

مطبوعات
مكتبة الملك فهد الوطنية
السلسلة الأولى
(٦٧)

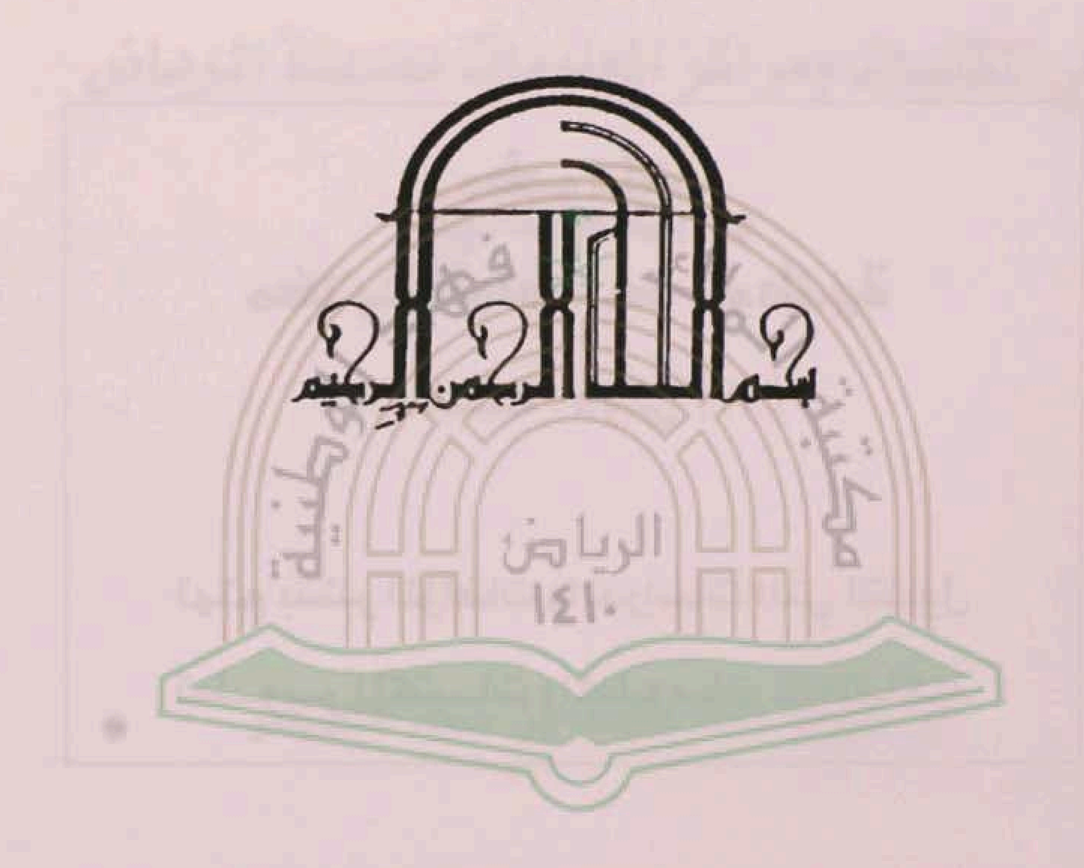
خدمات الوثائق

في المكتبات ومراكز المعلومات بمدينة الرياض

دراسة ميدانية

د. خولة بنت محمد بن سعد الشويعر

الرياض
١٤٣٤هـ / ٢٠١٣م



خدمات الوثائق

في المكتبات ومراكز المعلومات بمدينة الرياض

مطبوعات

مكتبة الملك فهد الوطنية

السلسلة الأولى (٦٧)

تهتم بنشر المؤلفات والدراسات التي تتناول

تطوير المكتبات والمعلومات في المملكة

خدمات الوثائق

في المكتبات ومراكز المعلومات بمدينة الرياض

دراسة ميدانية

د. خولة بنت محمد بن سعد الشويعر

مكتبة الملك فهد الوطنية

الرياض : ١٤٣٤هـ/ ٢٠١٣م

© مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤٣٤هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

الشويعر، خولة بنت محمد بن سعد
خدمات الوثائق في المكتبات ومراكز المعلومات بمدينة الرياض: دراسة ميدانية/ خولة بنت محمد بن سعد الشعويعر .- الرياض، ١٤٣٤هـ
١٥٨ ص ؛ ١٧×٢٤سم .- (الأولى؛ ٦٧)
ردمك: ٣ - ٠٦ - ٨١٢٧ - ٦٠٣ - ٩٧٨

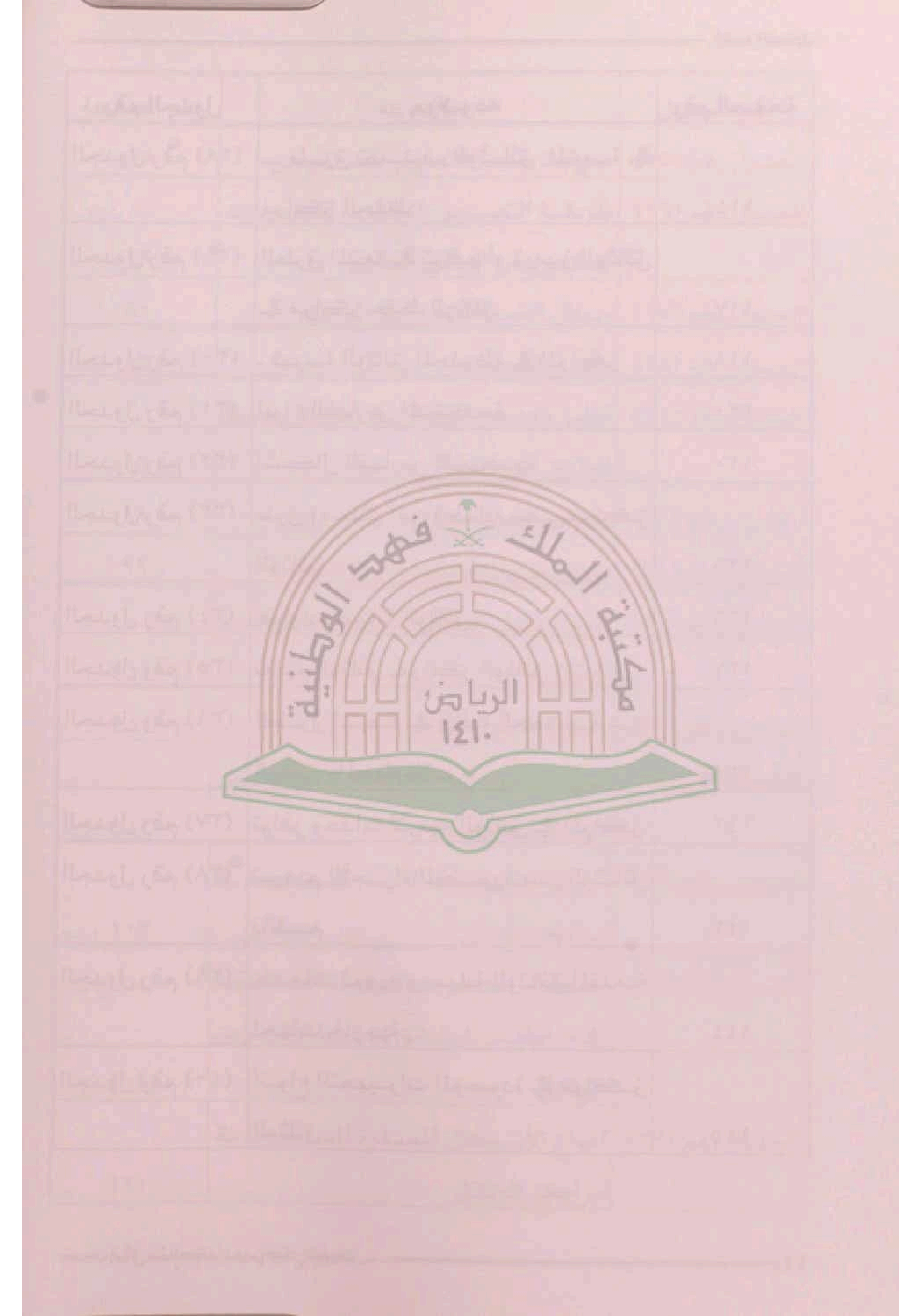
١- دور الوثائق - الرياض أ. العنوان ب. السلسلة
ديوي ٠٢٧.٠٥٣١ ١٤٣٤/٦٠١٧

رقم الإيداع: ١٤٣٤/٦٠١٧
ردمك: ٣ - ٠٦ - ٨١٢٧ - ٦٠٣ - ٩٧٨

ص ب : ٧٥٧٢
الرياض : ١١٤٧٢ المملكة العربية السعودية
هاتف : ٤٦٢٤٨٨٨
فاكس : ٤٦٤٥٣٤١
الموقع الإلكتروني : www.KFNL.gov.sa
www.KFNL.gov.Sa

المحتويات

قائمة الجداول


مكتبة الملك فهد الوطنية
الرياض
١٤١٠

التمهيد:

تعد الوثائق التاريخية من أهم أنماط أوعية المعلومات التي يحتاج المؤرخ وغيره الرجوع إليها، واستخدامها في تناوله لأحداث الماضي للوقوف على معطيات وحقائق تحتوي عليها خارج النطاق المتعارف عليه، والمتوافر من المعلومات المرصودة في كتب التاريخ المنشورة.

وتحتاج الوثائق إلى كثير من الرعاية والاهتمام من أجل جمعها وتنظيمها وحفظها وتحقيقها ونشرها علميًا؛ لأنه إذا لم تكن هناك وثائق فليس هناك تاريخ؛ فالمؤرخ الواعي لا بد له من الرجوع إلى الوثائق باعتبارها منبعًا أصيلاً لدراسة شئون العصر الذي يبحث فيه النواحي الاقتصادية والاجتماعية، وهي لب الدراسات التاريخية في العصر الحاضر، فضلاً عن الدراسات السياسية والحربية وتاريخ النظم المالية والإدارية والقضائية وغيرها.

ومن هنا اتضحت الأهمية الكبرى لمراكز الوثائق لتقديم المعلومات إلى جميع الباحثين والدارسين، وكلما ارتفعت كفاية مراكز الوثائق أمكن تقديم خدمة فعالة تظهر آثارها الجيدة في إنجاز الأعمال في أقل وقت وبأقل جهد.

وقد تم في هذا البحث، دراسة الجهات التي تهتم بجمع الوثائق والعناية بها، وهي ليست مراكز بالمفهوم العلمي الدقيق لمصطلح المركز، ولكنها أقسام في مؤسسات علمية كالمكتبات.

ومن الأماكن التي تحوي الوثائق التاريخية في مدينة الرياض، الأماكن التالية:

١- دارة الملك عبد العزيز.

٢- مكتبة الملك عبد العزيز العامة.

٣- مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية.

٤- مكتبة الملك فهد الوطنية.

٥- معهد الإدارة العامة.



المقدمة المنهجية:

الأرشيف أو مركز الوثائق: هو جملة الوثائق مهما كان نوعها أو تاريخها. تنشأ في إطار نشاط شخص مادي أو معنوي؛ فهي تنشأ بصورة طبيعية. تحفظ أولاً لقيمتها الإدارية والقانونية والمالية، ثم يحفظ جزء منها ثانيًا لقيمته التاريخية والشاهدية ولكونها تمثل مصدرًا للبحوث العلمية.

تُشكل الأرشيفات الوطنية أو مراكز الوثائق الوطنية في الدول العربية عامة جزءاً من ثلاث مؤسسات متداخلة هي: المكتبة الوطنية، والمتحف الوطني، والأرشيف الوطني، ولكل منها طابع فردي مميز لها وبرامج مختلفة للخدمة، إلا أن الأرشيف الوطني يتميز بارتباطه بالأجهزة الحكومية، والجامعات والمؤسسات التعليمية، وأجهزة البحث والصناعة، وكذلك الأفراد.

يتخذ الأرشيف الوطني بين كل تلك المؤسسات موقعه المناسب والصحيح تمامًا؛ ليمارس دوره الفعال والنشط في إدارة وتجميع سجلات ومحفوظات الأجهزة الحكومية وترويج استخدامها فيما بين الجامعات، والأجهزة التعليمية، ومعاهد البحوث، وفيما بين جمهور المستفيدين.

تخطو مراكز الوثائق في المملكة العربية السعودية الآن خطى حثيثة في جميع أنشطتها الإدارية والفنية والتقنية، من أجل تحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها، والتي تتمثل في خدمة الباحثين والمستفيدين من مجموعات الوثائق المتوافرة لديها؛ لأن هذا هو الهدف الأساس والأسمى الذي يؤمله مؤسسو هذه المراكز، فالموظفون يركزون جهودهم على الخدمة سواء خدمة الوثائق أو خدمة المستفيدين، الذين يطمحون للحصول على أفضل

الخدمات في أقل وقت وأيسر الطرق المتوافرة والممكنة؛ لأنهم هم الفئة الموجه إليها كل الجهود والخدمات.

وقد اهتم الباحثون والمسئولون عن مراكز الوثائق بدراسات الخدمات المقدمة للمستفيدين، وأولوا هذا الجانب بكثير من الدراسات التطبيقية على مراكز الحفظ؛ لأن الهدف من وجود الوثائق هو دراستها والحصول على ما تتضمنه من معلومات قيمة ومهمّة، وكانت شاهدًا على العصر الذي عاشت فيه، فإن لم يتم دراستها والاستفادة منها من قبل الدارسين والباحثين، ولم يتمكن هؤلاء من الاطلاع على مجموعات الوثائق المحفوظة، لذا وجب على القائمين على مراكز ودور حفظ الوثائق العمل على المحافظة على هذه المجموعات، والعمل على إتاحتها وتداولها للمستفيدين والباحثين بيسر وسهولة.

تضم مراكز الوثائق، الوثائق بكافة أشكالها وأنواعها، سواء كانت مفردة، أو على هيئة كراس، أو ملفوفة، أو سجلاً؛ فالوثيقة، مهما كان شكلها، فهي المستند الذي يثبت تاريخ الشعوب وتطورها في النواحي كلها السياسية والاجتماعية والاقتصادية. والوثيقة هي مرآة الحضارة بماضيها وحاضرها، كما أن الوثيقة، هي منار من الماضي يستهدي بها الحاضر ويُرسم بها المستقبل. وتعرف الوثيقة: بأنها كل وعاء ورقي أو إلكتروني أو أي وعاء آخر يحمل معلومات ناتجة عن أعمال الدولة أو نشاطات المنظمات أو الأفراد.

لذا تعتبر الوثيقة، بمدلولها الواسع، هوية الأمم، ولهذا فإنه فرض علينا حماية هذه الوثيقة من العبث بها، بل ومن الضياع، وجعلها أداة معرفة، وموضوعات بحوث لاستشراف مستقبل جذوره راسخة من نور ماضينا.

لذا يتحتم على المعنيين بالوثائق من حيث حفظها وتداولها وصيانتها، وضع قانون وتشريع خاص لحماية هذا التراث العظيم الذي يمثل ماضي الأمة، كما يجب المحافظة على سريته، من أجل مصالح وطنية ومحلية وأيضًا عالمية.

تنقسم الوثائق المحفوظة في مراكز الوثائق إلى قسمين منها ما هو عام ومنها ما هو خاص:

١- **الوثائق العامة:** هي الوثائق الصادرة عن جهات رسمية أو التي هي في حكم الرسمية المتعلقة بممارسة أعمالها.

وحتى الوثائق العامة تصنف إلى وثائق إدارية ووثائق تقريرية:

أ- الوثائق الإدارية هي ما يصدر عن هذه الجهات من مراسلات لا تتعدى تسيير المرفق العام وما يتصل بالمهام المنوطة به.

ب- أما الوثائق التقريرية فهي التي تحمل طابع إحداث مركز قانوني سواء لشخص معين أو لجهة معينة أو حتى للقطر بشكل عام. ونسوق أمثلة على ذلك: القرارات والبلاغات والقوانين والمراسيم والاتفاقات الدولية.

٢- **الوثائق الخاصة:** وهي الوثائق التي تصدر عن الأفراد وتتضمن معلومات دونت من خلال أحداث وقعت في زمنهم أو انطباعات أو رؤى خاصة تحمل أفكارهم.

وهذه الوثائق الخاصة منها ما يكون لها صفة العمومية، ومنها ما يكون لها صفة الفردية "الخصوصية".

أ- الوثائق الخاصة التي لها صفة العمومية هي الوثائق الصادرة عن الأفراد؛ إلا أنها كانت في معرض ممارستهم لمهام عامة كلفوا بها أو كان لها تأثير في الحياة العامة. كما أن الوثائق التي يتلقاها هؤلاء الأشخاص لصفتهم العامة تنزل منزلة الوثائق العامة، ولو وجهت لهم باسمهم الشخصي، ومن ذلك المذكرات، التي يكتبها رؤساء الأحزاب وزعماء الدول ورجالات السياسة، والرسائل التي يتلقونها بصفتهم هذه. وهذا النوع من الوثائق ينزل منزلة الوثائق العامة وحري بالحماية.

ب- الوثائق الخاصة التي لها صفة الفردية "تتعلق بالحياة الخاصة" فهي ما يصدر عن المرء من مذكرات وخواطر.

فلم تعد دار الوثائق مكاناً لحفظ الوثائق الأرشيفية والحُجج التي تُثبت الحقوق، بل أصبحت عنصراً من عناصر الثقافة الوطنية والمستودع لحفظ أدوات البحث في التاريخ الوطني، كما أنها تعتبر مركزاً للإرشاد يعمل على تثقيف الشعب عن طريق الوثائق المختلفة، هذا من جانب، ومن جانب آخر، فإنه من المؤكد أن حفظ مصادر المعلومات الوثائقية وإتاحتها للتداول يجعل التخطيط من أجل التنمية سهلاً وميسوراً، ويحول دون تكرار أو ازدواجية الجهود من دون داع، ومن دون الوقوع في الأخطاء السابقة، ويدعم الاستمرارية، ويتضمن فوائد كثيرة مستخلصة من التجارب والخبرات السابقة.

مشكلة الدراسة:

نلاحظ في المملكة العربية السعودية اهتمام الدولة بتعزيز المصادر الأولية للبحث وتنميتها، والدراسات العلمية والتقنية المتعلقة بالوثائق، وذلك بإنشاء مراكز للتوثيق تتولى جمع الوثائق وتنظيمها وإتاحتها للمستفيدين، بتقديم

أفضل الخدمات وأيسرها لهم، والتشجيع على استخدام مثل هذه المصادر، باعتبارها من مصادر المعلومات المهمة، نظرًا لأهمية هذا النوع من مصادر المعلومات بصفتها مصادر أولية تحتوي على معلومات صادقة على العصر الذي كتبت فيه، وتعتبر شاهدًا عليه.

ومن هذا المنطلق نبعت فكرة الدراسة نتيجة لما لاحظته الباحثة من قلة، بل ندرة الدراسات المتعلقة بخدمات الوثائق في المملكة العربية السعودية، ولما لاحظته أيضًا لكثير من المشكلات التي تقف حائلاً أمام تيسير الاستفادة من مجموعات الوثائق بوصفها مصدرًا من مصادر المعلومات في المملكة العربية السعودية، نظرًا للاهتمام الملاحظ في جمع الوثائق وحفظها وتنظيمها من أجل الاستفادة منها في حفظ التراث الوطني للبلاد، وفي الدراسات العلمية، وإتاحتها للدارسين والباحثين.

فكان لابد من دراسة خدمات الوثائق في المراكز المعنية بالدراسة، لإبرازها ووضعها في خدمة الباحثين والدارسين للاستفادة منها على أكبر قدر ممكن.

أهمية الدراسة:

نظراً لأهمية الخدمات المقدمة لباحثي ودارسي الوثائق في مكتباتنا العربية والمؤسسات المهتمة بتجميع وتنظيم هذه الثروة الحضارية الوطنية، فإن أهمية الدراسة تتحقق في الآتي:

١- تعتبر الخدمات الموجهة للوثائق حافزًا كبيرًا للمستفيدين يجعلهم يبذلون جهدًا أكبر للقيام بمختلف الدراسات والبحوث، ويتم ذلك عن طريق توفير الشروط العلمية والفنية.

٢- تسليط الضوء على الخدمات التي تقدمها مراكز الوثائق؛ لأنها الثمرة الحقيقية لعمل تلك المراكز، والهدف الرئيس من وجودها، وكلما كانت الخدمات فعالة زادت قيمة تلك المراكز، وزاد في الوقت نفسه تأثيرها وفائدتها على الحركة العلمية والثقافية والإدارية..

٣- تبيان التدابير والطرق الخاصة بخدمات الوثائق، ودور تقنيات المعلومات في هذا الميدان.

٤- دراسة واقع الخدمات في المؤسسات المعنية بالوثائق في مدينة الرياض.

أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على طبيعة ونوع الوضع الراهن للخدمات الوثائقية، ومدى تلبيتها لاحتياجات المستفيدين منها، ومن ثم تحديد السلبيات والعمل على تلافيها.

- التعرف على النظم والقوانين الخاصة بكيفية تداول وتوزيع الوثائق، وإمكانية الاطلاع عليها.

- وضع الضوابط اللازمة في تخطيط الخدمات الوثائقية.

- الكشف عن احتياجات المستفيدين، ورسم الخطط الخاصة بمواجهة تلك الاحتياجات.

- تقصي الإمكانات المتاحة سواء ما يتعلق منها بالنواحي المالية، وتحديد مصادر التمويل، أو القوى البشرية المطلوبة.

- معرفة دور تقنيات المعلومات في الخدمات المقدمة للوثائق، والدور الذي تمارسه في هذا الاتجاه.

- تحديد وتحليل لواقع الخدمات في المؤسسات المعنية بالوثائق قيد الدراسة.

- الخروج بمجموعة من المقترحات والتوصيات التي تسهم في تحسين الممارسات الحالية للخدمات الوثائقية، ومعالجة ما قد يواجهها من مشكلات.

منهج الدراسة:

استخدمت الدراسة المنهج الوصفي الذي يقوم على تجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بخدمات الوثائق سواء كانت مباشرة للمستفيدين، أو غير مباشرة، بغرض وصفها وتحليلها وتفسيرها.

واتبعت الدراسة أيضاً المنهج المسحي الذي اعتمد على:

- وصف الواقع من خلال استجواب جميع أفراد مجتمع البحث.

- وصف الظاهرة المدروسة من حيث طبيعتها ووجودها.

- تحديد الوقائع لإبراز الحقائق.

و يعرف العساف المنهج الوصفي المسحي بأنه: المنهج الذي يهدف إلى وصف الظاهرة المدروسة، من حيث طبيعتها ودرجة وجودها[1].

استخدم هذان المنهجان بوصفهما الأنسب، لتحقيق الأهداف المرسومة للدراسة والإجابة عن تساؤلاتها، وبوصفهما أكثر المناهج ملاءمة للدراسة.

---

(١) صالح حمد العساف. **المدخل إلى البحث في العلوم السلوكية**.- الرياض: مكتبة العبيكان، ١٤٠٦هـ، ١٩١- ٢٦١

المجالات البحثية التي تناولتها الدراسة:

مجتمع الدراسة: تناولت الدراسة واقع الوثائق في خمسة مراكز تعد من أهم مراكز حفظ الوثائق في مدينة الرياض، وقد اعتمدت الدراسة على هذه الأماكن نظرًا؛ لأنها الأهم في حفظ الوثائق، وأكثر المراكز التي تحفظ فيها الوثائق، بالإضافة إلى أنها أماكن حكومية أي لا تتبع جهات خاصة، أو مملوكة لأشخاص.

واقع الوثائق بمراكز حفظ الوثائق التاريخية محل الدراسة.

١- دارة الملك عبد العزيز.

٢- مكتبة الملك عبد العزيز العامة.

٣- مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية.

٤- مكتبة الملك فهد الوطنية.

٥- معهد الإدارة العامة.

الخدمات المباشرة المقدمة إلى المستفيدين:

- كيفية إتاحة الوثائق للمستفيدين.
- شروط الاستفادة من الوثائق.
- الإرشاد والإحاطة الجارية.
- أماكن الاطلاع.
- التصوير.
- الترجمة.

- الإعارة.

- إقامة المعارض للوثائق التاريخية.

- **الخدمات غير المباشرة المقدمة للمستفيدين:**

- تجميع الوثائق التاريخية.

- الفهارس.

- استخدام الحاسبات الآلية والتقنية في حفظ وتخزين الوثائق.

الدراسات العلمية السابقة:

اتضح للدارسة بعد قيامها بمسح لأدبيات الموضوع، أن موضوع الدراسة حظي بعدد من الدراسات والبحوث الأجنبية والعربية التي تناولت الموضوع من جوانب متعددة وعالجته من زوايا مختلفة، ومن هذه الدراسات:

ت. ر. شلنبرج. الأرشيف الحديث: مبادئه وتقنياته؛ ترجمة حسن الحلوة، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س١٤، ع١ (رجب ١٤١٤هـ، يناير ١٩٩٤م) ص ١٥٥-١٨٢.

تناولت هذه الدراسة كيف تكون إدارة الأرشيف، كما ناقشت الدراسة الظروف الأساسية في الإدارة الأرشيفية من حيث أنشطة الإدارة الأرشيفية، وطبيعة السلطة والقوانين التي يحتاج إليها الأرشيفي كي يؤدي أنشطته وطبيعة التنظيم، وطريقة ترتيب ووصف الخدمات المقدمة للوثائق ونشرها بين جمهور المستفيدين والمستخدمين للمراكز الوثائقية، وأنشطة الخدمة المرجعية التي تشتمل على تقديم المعلومات عن الوثائق المحفوظة وإيجاد وإعارة مثل هذه الوثائق، وتيسير استعمالها في حجرات البحث، وطريقة انتقاء الوثائق وتحديدها من أجل الاطلاع أو النسخ.

المعايير والأرشيف؛ ترجمة سوسن الجزائري، العربية، ٣٠٠٠ العدد ١ عام ٢٠٠١.

www.arabcin.net/arabiaall/2001/15.html - 49k

يتحدث المؤلف عن المقاييس والأرشيف من خلال معايير التقنية والهيئات الوطنية والدولية المسئولة عن وضع المعايير وتناول اللجنة التقنية " TC 46" ISO ، وأفرد فقرة مهمة حول تطبيقات تصوير الوثائق/TC 171 ISO

وقدّم تقريراً مهمًّا عن مشاركات أعضاء الـ ICA في وضع المعايير وتناول المعيار الدولي للوصف الأرشيفي ISAD بعين الأهمية كما تناول أيضاً إدارة السجلات أي: الأرشيف في ISO/DIS بشيء من التفصيل مع تقديم مقترحات ذات أهمية حول ذلك.

كما تناول أيضًا تطبيقات تصوير الوثائق والتعامل مع الميكروفيلم في كل البنى ولوازم الفيلم بالإضافة إلى التصوير الرقمي، وتهدف الدراسة، إلى ما يلي:

وضع المعايير ذات الصلة بإدارة الوثائق والصور حول الأشكال الصغيرة (ميكروفورمات) والوسائل البصرية الأخرى مثل:

١- مواصفات النوعية وتصميم الأشكال (الميكروفورمات) والتجهيز اللازم لإنتاجها واستخدامها.

٢- نوعية التزويد: النتاج والإجراءات التي يتم بواسطتها استعادة تخزين واستخدام الوثائق والصور عن الأشكال الصغيرة والوسائل البصرية الأخرى.

تناول المعيار الدولي للوصف الأرشيفي المعيار المهني باعتباره الأكثر أهمية وتم تخطيطه وتطويره تحت رعاية ICA (١٩٩٨م). قامت اللجنة التنفيذية لـ ICA ١٩٩٠م بإنشاء لجنة متعلقة بهذا الموضوع حول المعايير الوصفية. بدأت هذه اللجنة بالتأكيد على بيان مبادئ الوصف الأرشيفي.

يمكن تحديد أهداف هذا المعيار على النحو التالي:

أ- التأكيد على ابتكار الأوصاف المتينة، المناسبة التي تشرح نفسها بنفسها.

ب- تسهيل استرداد وتبادل المعلومات حول المواد الأرشيفية.

ج- تمكين توحيد الأوصاف من المخازن المختلفة في نظام معلومات موحد.

ناصر بن محمد الجهيمي. النظام الحديث لإدارة الوثائق التاريخية وقواعد بياناتها، العربية ٣٠٠٠ العدد ٣ عام ٢٠٠١م

www.arabcin.net/arabiaall/3-2001/10.html - 24k

يقدم الموضوع تعريفاً بآلية عمل نظام إدارة الوثائق، وما يوفره من مزايا كثيرة منها: سهولة الوصول إلى المعلومة وسهولة تحويل الوثائق المحفوظة على الميكروفيلم إلى الأرشيف الإلكتروني، وسعة الاختزان العالية جداً، وقلة التكلفة.

ثم عرض الموضوع خمس عشرة ميزة لهذا النظام، وجدوى التحول من أوعية الحفظ التقليدية "الملفات، الميكروفيلم، الميكروفيش" إلى نظام إدارة الوثائق الإلكترونية الذي ترتبط به جملة من قواعد البيانات.

فمن الملاحظ أن نظام إدارة الوثائق الإلكترونية يقوم بتخزين صور الوثائق في الحاسب الآلي بواسطة ماسحات ضوئية ومن ثم استرجاعها عند

الطلب وقد استطاعت الحاسبات الإلكترونية أن تختصر المساحات الواسعة لحفظ معلومات الوثائق التاريخية، وأتاحت استخداماً غير محدد للوثائق عن طريق البحث والاسترجاع في كل وثيقة، كما أن الحاسبات ساعدت على حل مشكلات الفقد والضياع وأخطاء الترتيب، ومكنت من استخدام الوثيقة نفسها بواسطة عدة أشخاص في الوقت نفسه، وبذلك يستطيع الباحثون والمهتمون في مجال الوثائق التاريخية الاتصال المباشر والاستفادة من هذه الوثائق عبر خطوط الهاتف أو عبر شبكة الإنترنت، ويوفر النظام مزايا كثيرة منها:

تطوير عملية إدخال، واسترجاع، ومعالجة، وتحديث الوثائق من أي نقطة في الشبكة الحاسوبية (وفق الإجراءات الأمنية) كما يمكن استخراج التقارير والإحصاءات من الوثائق المخزنة والاستجابة لاستفسارات كثيرة إلى جانب إمكانية فتح ملفات للوثائق ذات الاهتمام المشترك وذلك من خلال قواعد معلومات متقدمة.

وتناول مزايا نظام إدارة الوثائق الإلكترونية، وجدوى التحول من أوعية الحفظ التقليدية (الملفات، الميكروفيلم، الميكروفيش) إلى نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.

ومن مزايا هذا النظام عرض بيانات الوثائق المسجلة في الحاسب وفي حالة الحاجة إلى الوثيقة يقوم النظام بعرض صورة عن الوثيقة عن طريق نظام إدارة الوثائق دون الحاجة إلى الخروج من النظام، كما يمكن طباعة تلك البيانات أو طباعة الوثيقة كاملة.

- Caroline Williams\ Managing archives : foundations, principles and practice / oxford: chandos publishing, 2006.

تتحدث الدراسة عن أهمية المحفوظات والسجلات والوثائق؛ لأنها توفر البنية التحتية لجميع النشاطات، وبخاصة من الناحية التاريخية؛ لذا من المهم أن تدار الوثائق والمحفوظات بطريقة مهنية، وهذه السجلات والوثائق يحرص مديروها وحافظوها على الاهتمام والعناية بها والحفاظ عليها من عدة عوامل مؤثرة؛ لأنها لابد أن تظل دائمة ومتوافرة للدارسين والباحثين.

لهذا فإن هناك مجموعة من المبادئ والممارسات التي ينبغي أن ينص على استخدامها بطريقة صحيحة وسليمة من أجل الحفاظ عليها.

وتناول الفصل الرابع ترتيب ووصف الوثائق والمحفوظات والمعايير الوصفية المستخدمة في عملية الوصف والنظم المتبعة، مما يكفل استخدامها بيسر وسهولة للمستفيدين والمستخدمين لها.

وقد خصص الفصل السابع لخدمات إدارة الأرشيف والوثائق من ناحية تحديد الدور الذي تقوم به، والإطار التخطيطي والتنظيمي للخدمات المقدمة للوثائق والمحفوظات في الأرشيف ومراكز الوثائق، ووضع السياسة العامة للوثائق والمحفوظات، ومسح الوثائق ودراستها وإمكانية الاستفادة منها ووضع الضوابط التي تضبط عملية الخدمات المقدمة للوثائق.

ومن الملاحظ على الدراسات السابقة أنها جميعًا تناولت طريقة حفظ الوثائق والأرشيف بصفة عامة، دون أن تتطرق لدراسة مركز أو مجموعة مراكز متخصصة في الحفظ التاريخي للوثائق التي تتاح للدارسين

والباحثين، بخلاف الدراسة الحالية التي تعد أوّل دراسة من نوعها في المملكة العربية السعودية تتناول خدمات الوثائق التاريخية المحفوظة في أهم مراكز حفظ الوثائق، سواء كانت تلك الخدمات للوثائق من حيث ترتيبها وصيانتها والمحافظة عليها، أو كانت تلك الخدمات للباحثين من حيث تيسير وتسهيل الاستفادة منها.



الفصل الأول

واقع الوثائق بمراكز حفظ الوثائق التاريخية محل الدراسة



١- دارة الملك عبدالعزيز:

أنشئت دارة الملك عبدالعزيز بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٤٥) في ١٣٩٢/٨/٥هـ، ١٩٧٢م.

تضمنت أهداف دارة الملك عبد العزيز خدمة تاريخ وجغرافية وآداب وتراث المملكة العربية السعودية والبلاد العربية والإسلامية بصفة عامة.

مركز الوثائق:

تمثل الوثائق التاريخية أحد أهم المصادر التاريخية، إذ تلبي حاجة مهمة لحفظ التراث وتسجيل التاريخ الوطني، ولذلك يعد جمع الوثائق التاريخية وتصنيفها وحفظها في مقدمة اهتمامات دارة الملك عبد العزيز، كما تتيح الدارة تلك الوثائق للإفادة منها في مجالات البحث العلمي والدراسات الأكاديمية المتخصصة من قبل المهتمين من دارسين وباحثين وباحثات، وخلال مسيرتها استطاعت الدارة أن تحصل على مجموعات كبيرة من الوثائق التاريخية من مصادر مختلفة، إما عن طريق الإهداء، أو الشراء، أو الإيداع، أو الاقتناء، أو التصوير؛ إذ قام مركز الوثائق والمخطوطات بتصوير الآلاف من الوثائق التاريخية الموجودة لدى المراكز العلمية والأرشيفات داخل المملكة وخارجها.

الوثائق: يعد مركز الوثائق والمخطوطات بدارة الملك عبد العزيز حاليًا أحد أهم المراكز التاريخية والأرشيفية التي تحتفظ بمجموعات نادرة من الوثائق المحلية الأصلية والمصورة التي تشمل مراسلات تاريخية وصكوكًا وملكيات ووقفيات ونصائح وخطابات رسمية وقرارات وبيانات وتقارير من

بينها أكثر من مليون وأربعمئة ألف وثيقة محلية وعربية؛ إضافة إلى عشرات الآلاف من الوثائق العثمانية والأمريكية والبريطانية والفرنسية والهولندية والألمانية والهندية والروسية والإيطالية التي تم تصنيفها حسب موضوعاتها وفترتها الزمنية.

قسم الأوراق الخاصة:

كما يشتمل المركز على قسم للأوراق الخاصة، حيث تودع فيه الأوراق والوثائق الخاصة الشخصية من مراسلات ومذكرات لأعلام وشخصيات أسهمت في صناعة تاريخ المملكة العربية السعودية، ويقوم القسم بتصنيف هذه الأوراق في مجموعات وفقًا لأسماء أصحابها، ومن ثم يتم ترميمها وصيانتها وحفظها، كما يتاح للباحثين والباحثات الإفادة منها وفقًا للتقاليد العلمية المتعارف عليها، ومن بين تلك الأوراق المحفوظة في المركز الآن، أوراق خاصة لأحمد بن علي الكاظمي، وأوراق خير الدين الزركلي، وأوراق فوزان السابق، وأوراق نبيه العظمة، ومراسلات عبدالرحمن السبيعي، وأوراق المطبعة السلفية والشيخ محب الدين الخطيب، وأوراق كامل القصاب.

قسم الترميم:

يتبع مركز الوثائق والمخطوطات قسم خاص لترميم الوثائق الأصلية المحفوظة، ويقدم هذا القسم خدمات مجانية للمواطنين الراغبين في ترميم وثائقهم بهدف الإسهام في حفظ التراث الوطني من جهة، والحصول على نسخة منها لحفظها في مركز الوثائق من جهة أخرى.

خدمة الباحثين والباحثات:

يعد مركز الوثائق والمخطوطات جسر تواصل وتعاون وخدمة للباحثين والباحثات المهتمين بدراسة التاريخ، ويقدم المركز سنويًا خدمات كثيرة تتمثل في تصوير الوثائق والمخطوطات للمئات من الباحثين والدارسين[1].

٢- مكتبة الملك عبد العزيز العامة:

هي المؤسسة الخيرية التي أنشأها ويرعاها خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود، الرئيس الأعلى لمجلس إدارتها في الخامس من رجب عام (١٤٠٥هـ/١٩٨٥م)، وافتتحها حفظه الله في العاشر من رجب (١٤٠٨هـ) الموافق ٢٧/ ٢/ ١٩٨٧م، للعناية بشؤون الكتاب والمستفيدين منه - ذات بنية مكتملة الأركان من التجهيزات الحديثة والنظم المستجدة التي ترضي وتتوافق مع متطلبات جميع الباحثين من كل فئات المجتمع السعودي.

تكمن رسالة المكتبة في أنها تعمل على نشر المعرفة والثقافة في المجتمع السعودي مع التركيز على التراث الإسلامي والعربي وتاريخ المملكة ومؤسسها الملك عبد العزيز، وتقدم خدماتها بجودة ترقى إلى مستوى توقعات المستفيدين من هذه الخدمات، وتلبي احتياجاتهم، وتحقق رضاهم.

وتقدم المكتبة للمستفيدين الخدمات التالية:

الخدمات البحثية:

توفر المكتبة عددًا من الخدمات البحثية ومنها: خدمة البحث الآلي المتخصص، خدمة الإحاطة الجارية، خدمات التصوير، الإرشاد و الخدمة المرجعية، خدمة البحوث الببليوجرافية.

---

(١) http://www.darah.org.sa/help.php

الوثائق: تعد الوثائق الرسمية وغير الرسمية مادة علمية أساسية مهمة في كتابة التاريخ، وتحرص الأمم كثيراً على جمع وثائقها وحفظها وإتاحتها أمام أبنائها الراغبين في دراسة تاريخ وطنهم. من هنا كان حرص مكتبة الملك عبد العزيز العامة بالرياض، وبدعم ورعاية من خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود - حفظه الله - على اقتناء الوثائق والكتب النادرة خاصة ما يتعلق بتاريخ الملك عبد العزيز آل سعود - طيب الله ثراه - وتاريخ المملكة العربية السعودية وتخصيص جناح لها في المكتبة[1].

٣- مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية:

أحد أجهزة مؤسسة الملك فيصل الخيرية. له شخصيته الاعتبارية وميزانيته المستقلة. تأسس عام ١٤٠٣هـ/١٩٨٣م، وفقاً لنص النظام الأساس للمؤسسة، ومقره مدينة الرياض. جاء إنشاء المركز تحقيقاً لأهداف مؤسسة الملك فيصل الخيرية في خدمة الحضارة الإسلامية، وذلك بالقيام بالبحوث والدراسات والأنشطة الثقافية والعلمية التي تسهم في إبراز عطاءات هذه الحضارة في مختلف الميادين، وما أنتجته عقول أبنائها من المفكرين والعلماء لإغناء الحضارة الإنسانية، ودفع عجلة تقدمها.

إدارة المجموعات الخاصة (المخطوطات والوثائق والكتب المطبوعة النادرة):

تحتوي هذه الإدارة أكثر وأهم مقتنيات المركز، ففيها أكثر من أربعة عشر ألف مخطوط أصلي، وآلاف المخطوطات المصورة، ومئات الوثائق، وآلاف الكتب المطبوعة النادرة. ومجموع ما فيها من عناوين المخطوطات الأصلية والمصورة زاد على ستين ألف عنوان.

(١) /http://www.kapl.org.sa

المهام التي تقوم بها الإدارة:

- جمع المخطوطات الأصلية، والوثائق، والكتب المطبوعة النادرة الجديرة بالاقتناء، بعد تقييمها من قبل اللجنة المختصة بها، ومتابعة وموافقة سعادة الأمين العام على قراراتها لاعتمادها.
- جمع مصورات المخطوطات والوثائق المهمة والمفيدة.
- تسجيل وفهرسة المخطوطات الأصلية والمصورة، والوثائق، وتكشيف الكتب النادرة، وإدخال بياناتها في قواعد بيانات خاصة، متاحة للباحثين والدارسين، فللمخطوطات الأصلية والمصورة قاعدة خاصة، وللوثائق الأصلية والمصورة قاعدة خاصة، وللكتب النادرة قاعدة ثالثة مستقلة.
- جمع فهارس المخطوطات للخزائن التراثية والمكتبات، مطبوعة أو سجلات قيد إن لم تكن الفهارس قد طبعت، وإتاحتها للباحثين والدارسين في قاعة خاصة، وإدخالها في قاعدة بيانات خاصة، سميت ((خزانة التراث))، وتصحيحها، وتوحيد مداخلها.
- إقامة الدورات المختصة بالمخطوطات والوثائق وفهرستها، ومعرفة طرقِ كشف التَّزوير، ومنهجية تقييم المخطوطات، وما له صلة بذلك.
- إقامة معرضٍ للمخطوطات متجدد ومتنوع، في صالة العرض بالإدارة نفسها، بحيث يعرض فيها كل مدة مجموعة مخطوطات أصلية من مقتنيات المركز، ويعكس كل معرض وجهًا حضاريًا مهمًا للتراث العربي الإسلامي، وبعدًا ثقافيًا، وقيمة علمية لمخطوطات المركز.
- المشاركة والإسهام الثقافي في المؤتمرات المحلية والدولية المتعلقة بالشأن التراثي .

- إفادة الباحثين أينما كانوا ، باستخدام وسائل الاتصال المختلفة ، بمعلومات وافية عن المخطوطات المطلوبة ، بمستخرجٍ مطبوع (برنت)، فيه معلومات المخطوط كاملة ، بذكر عنوان المخطوط، واسم المؤلف، وشهرته، وتاريخ وفاته ، ونسخ مخطوطه هذا في مكتبات العالم ، داخليًا وخارجيًا ، مع إفادته إفادة تفصيلية إذا كان المخطوط المطلوب من مقتنيات المركز[1].

٤- مكتبة الملك فهد الوطنية :

يضم مركز الوثائق ما يقرب من مليوني وثيقة تاريخية ومعظم مجموعات الوثائق من الأوراق المحلية ومن المصادر الأجنبية التي لها صلة بتاريخ المملكة وبالملك عبد العزيز، بما يشمل وثائق محلية تنتمي إلى عدة مناطق في المملكة والوثائق الشخصية لبعض العلماء والأدباء؛ إلى جانب الوثائق البريطانية والعثمانية والألمانية وغيرها ، ويقوم المركز بفرز الوثائق ، وفهرستها. وبلغ إجمالي مُقتنيات المركز (٥٧٨٠) ملفًا و (٢٠٢٥) سجلاً مما حصلت عليه المكتبة من قصر ثليم بالرياض وغيره، ويقوم المركز بجمع الوثائق الأصلية المحلية الخاصة بالدولة السعودية ، مع التركيز على وثائق الملك عبدالعزيز، حيث يجري العمل على قراءتها ومراجعتها ، تمهيدًا لنشرها ، كما تم ترجمة كثير من الوثائق العثمانية .

كما يقوم مركز الوثائق بتخزين برنامج فهرسة الوثائق التاريخية وإدخالها في الحاسب الآلي.

---

(١) http://www.kfcris.com/index

قدم المركز خدمات الوثائق لكثير من الباحثين والهيئات الذين بلغ عددهم أكثر من (٢٢٠٠) مستفيدٍ ؛ إلى جانب تسهيل مهمات الاطلاع على الوثائق لعدد من الأفراد والهيئات الحكومية ،وتصوير الوثائق المطلوبة للباحثين.

الجدول رقم (١)

مقتنيات مركز الوثائق في مكتبة الملك فهد الوطنية حتى عام ٢٦ – ١٤٢٧هـ

مقتنيات مركز الوثائق حتى عام ٢٦ – ١٤٢٧هـ		
المحتويات	شكل الوعاء	العدد
وثائق متنوعة	ملف	٥٧٨٠
وثائق تاريخية	حافظة	٥٥٠
وثائق إدارية	سجل	٢٠٢٥
وثائق منشورة	مجلد	٨٨

١- الوثائق السعودية: تضم وثائق الملك عبد العزيز، وثائق قصر ثليم، وثائق أبي صابر، وثائق الشيخ المانع، مجموعة قلعة الميناء بالوجه، مجموعة قصر إبراهيم بالأحساء، مجموعة قرية العليا، وثائق مدينة ضباء، وثائق متعلقة بالمنطقة الشمالية الغربية، وثائق المويلحي.

٢- مجموعات شخصية: تحوي مجموعة من وثائق آل صالح، وثائق أشيقر، وثائق ابن لهيب، وثائق الصوام، مجموعة ابن ماجد، مجموعة ابن عياف.

٣- مجموعات أخرى: كما تحتوي المكتبة على مجموعة من الوثائق الخاصة بالمناطق مثل: جيزان، نجران، القصيم، وادي الدواسر، الحوطة، وهي وثائق وصلت إلى المكتبة بدعم من بعض الأفراد أو الجهات الحكومية المتعاونة مع المكتبة مثل وزارة الشئون الإسلامية

والأوقاف والدعوة والإرشاد ممثلة في أوقاف منطقة مكة المكرمة، حيث تم تصوير مجموعة من الوثائق التي تخص بعض الأوقاف المملوكية على الحرم المكي وتعرف بـ " الأوقاف السلطانية " وهي مصورة على الميكروفيلم بالمكتبة.

فضلا عن وجود مجموعات وثائق خاصة ببعض المواطنين تفضلوا بإهدائها للمكتبة؛ تناولت في مجملها مبايعات عقار وتوزيع تركات للورثة وإقرارات شخصية، وديونًا وصكوكًا شرعية، وبعض النصائح الدينية، والتفاسير لبعض العلماء، وقصاصات في موضوعات مختلفة، وكلها وثائق تاريخية تلقي الضوء على مختلف جوانب الحياة الاجتماعية والاقتصادية والإدارية منذ المرحلة المبكرة من تأسيس المملكة العربية السعودية.

٣- الوثائق غير السعودية :

أ- الوثائق التركية.

ب- الوثائق الإنجليزية.

ج- الوثائق الألمانية[١].

٥- معهد الإدارة العامة:

أنشئ معهد الإدارة العامة بموجب المرسوم الملكي رقم (٩٣) وتاريخ ١٣٨٠/١٠/٢٤هـ الموافق (١٩٦١/٤/١٠م)، كهيئة حكومية مستقلة ذات شخصية اعتبارية؛ بهدف رفع كفاية موظفي الدولة وإعدادهم علميًا لتحمل

(١) انظر: /www.kfnl.gov.sa ، وانظر أيضًا معلومات مفصلة عن وثائق مكتبة الملك فهد الوطنية. خولة محمد الشويعر. **وثائق عصر الملك عبد العزيز المتعلقة بالأمور الداخلية المحفوظة في دارة الملك عبد العزيز (١٣١٩هـ، ١٣٧٣هـ)**: الرياض: دارة الملك عبد العزيز، ١٤٢٧هـ، ٢٠٠٧م. ص ٩٥. ٩٧.

مسئولياتهم وممارسة صلاحياتهم على نحو يكفل الارتقاء بمستوى الإدارة ويدعم قواعد تنمية الاقتصاد الوطني، كما يختص المعهد بالمساهمة في التنظيم الإداري للإدارة الحكومية وإعطاء المشورة في المشكلات الإدارية التي تعرضها عليه الوزارات والأجهزة الحكومية، والبحوث المتعلقة بشئون الإدارة وتوثيق الروابط الثقافية في مجال الإدارة العامة.

النشاطات الرئيسة :

ينقسم نشاط معهد الإدارة العامة إلى أربعة نشاطات رئيسة هي :

١/التدريب في (أثناء الخدمة – قبل الخدمة).

٢/الاستشارات.

٣/ البحوث الإدارية.

٤/ التوثيق الإداري[٢].

مركز الوثائق والمحفوظات بالمعهد:

يضم المركز قسمين رئيسين: أحدهما يختص بجمع وتنظيم الوثائق والمطبوعات الرسمية ذات الصفة التنظيمية في الدولة (قسم الوثائق الحكومية السعودية)، ويختص الآخر بحفظ أوراق المعهد وتصويرها على الوسائط المصغرة والمحوسبة (قسم المصغرات).

أولاً: قسم الوثائق الحكومية السعودية:

يهدف هذا القسم إلى جمع وتنظيم الوثائق الإدارية ذات الصفة التنظيمية وفقًا لما نص عليه الأمر السامي رقم (٧/ب/ ٣٨٢٦٧ في ١٤٢٤/٨/٨هـ)

---

(٢) www.ipa.edu.sa

القاضي بتزويد المعهد بصورة مما تصدره الأجهزة الحكومية من الوثائق التي لها صفة تنظيمية إدارية. ويضم القسم حاليًا مجموعتين هما:

أ- الوثائق الحكومية السعودية.

ب- المطبوعات الرسمية.

أ- الوثائق الحكومية السعودية.

تتمثل الوثائق الحكومية في عدة أشكال منها:

الأوامر الملكية، الأوامر السامية، المراسيم الملكية، قرارات مجلس الشورى، قرارات مجلس الوكلاء، قرارات مجلس الوزراء، الاتفاقات والمعاهدات، الأنظمة واللوائح، القرارات الوزارية.

ب- المطبوعات الرسمية.

تشكل المطبوعات الرسمية أهمية بالغة في مجال خدمة المستفيدين، لما تقدمه من معلومات رسمية وبيانات أولية لا يمكن الحصول عليها من المصادر الأخرى، وتشمل:

المطبوعات الرسمية السعودية، المطبوعات الرسمية للدول العربية، المطبوعات الرسمية الأجنبية[1].

(١) معهد الإدارة العامة. **الإدارة العامة للمكتبات والوثائق**: مركز الوثائق والمحفوظات: دليل مركز الوثائق والمحفوظات



الفصل الثاني

خدمات الوثائق المباشرة


مكتبة الملك فهد الوطنية
الرياض
١٤١٠

خدمات الوثائق:

تعريف خدمات الوثائق:

خدمات الوثائق هي الخدمات المقدمة للمستفيدين، ويحصل عليها المستفيد إمَّا بشكل مباشر، وإما بشكل غير مباشرة من مراكز حفظ الوثائق بعد إتمامها وتهيئتها، حيث يستفيد منها الباحثون والدارسون، فإن لم توجد أو تكون غير مكتملة فإن المستفيد سيُتم بحثه، ولكن بمزيد من المشقة وبذل الجهد والوقت والأموال.

ويقصد بخدمات الوثائق: هي تلك الخدمات التي تقدمها المراكز للمحافظة على الوثائق من جانب، ولخدمة الباحثين وتيسير سبل الإفادة منها من جانب آخر.

ويطمح المستفيدون من مراكز الوثائق بحكم طبيعة متطلباتهم البحثية والقانونية والثقافية، دائمًا إلى الحصول على أفضل الخدمات في أقل وقت ممكن وبأيسر السبل الممكنة.

ويعرف حشمت قاسم الخدمات بأنها: "النتيجة النهائية التي يحصل عليها المستفيدون من المعلومات التي تأتي نتيجة للتفاعل بين ما يتوافر لأجهزة المعلومات من موارد مادية وبشرية؛ فضلاً عن تنفيذ بعض العمليات والإجراءات الفنية، وتعتمد هذه الخدمات على نشاط المستفيدين وأنماط احتياجاتهم إلى المعلومات أي: أن الخدمات تهدف مساعدة المستفيدين على تخطي عقبة من العقبات التي وضعها الازدياد الهائل من المعلومات في طريقهم. ومن أمثلة هذه الخدمات: البحث عن الإنتاج الفكري والإحاطة الجارية؟، البث الانتقائي للمعلومات، الترجمة العلمية، تحليل المعلومات[1]".

---

(١) حشمت قاسم. **المكتبة والبحث**.- ط٢.- القاهرة دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٣م، ص ١٩٥.

وهناك تعريف آخر للخدمات : في المستوى المتخصص للمكتبيين واختصاصيي المعلومات " تعني حصيلة التفاعل بين ما يتاح للمكتبة من موارد مادية وبشرية وبين إعداد هذه الموارد ومعالجتها فنيًا ، وهذه الخدمات ترتبط بنشاط المستفيدين وأنماط احتياجاتهم إلى المعلومات أي: أنها الناتج النهائي الذي يحصل عليه المستخدم للمعلومات.

كما تعرف تعريفًا ثانيًا وهو تعريف عام من قبل المستفيدين من المكتبات ويتمثل في " أنها أساليب منهجية تتبعها مرافق المعلومات في التعامل مع المعلومات بهدف توزيع هذه المعلومات على المستفيدين، ويطلق على هذا الدور خدمات المكتبات والمعلومات"[1].

أهمية الخدمات المقدمة للوثائق ومراكز المعلومات:

ينبغي أن تشمل الخدمات المقدمة للوثائق ومراكز المعلومات الآتي:

١- توفير مصادر المعلومات التي تناسب احتياجات المستفيدين.

٢- الإحاطة السريعة بمصادر المعلومات.

٣- متابعة فهم احتياجات المستفيدين التي تتغير تبعًا لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات.

٤- مراعاة الدقة في تقديم المعلومات.

٥- تلافي النقص في المعلومات الناتج عن تشتت الإنتاج الفكري في أوعية النشر المتعددة[2].

---

(١) طارق محمود عباس و عبد الحميد زكي. **المكتبات العامة: تنظيمها ، خدماتها ، تقنياتها الحديثة في ضوء الإنترنت**.- ط١.- القاهرة: ايبس كوم للنشر، ٢٠٠٢م، ص١١١.

(٢) غالب عوض النوايسة. **خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات**.- عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، ٢٠٠٢ ، ص ١٤٩.

تعتبر الخدمات الأرشيفية المقدمة من مراكز الوثائق، حافزًا كبيرًا للمستفيدين يجعلهم يبذلون جهدًا أكبر للقيام بمختلف الدراسات والبحوث، ويتم ذلك عن طريق توفير الشروط العلمية والفنية و من أهم هذه الخدمات ما يلي:

١- تقديم المعلومات، وهذا يتم باستخراجها من الوثائق وتقديمها للباحثين والرد على الاستفسارات المطلوبة و مساعدتهم في البحث عنها.

٢- تقنين وسائل الاطلاع على الوثائق، وتيسير دراسة هذه الوثائق على الباحثين والمؤرخين، والعمل على دراستها ونشر ما يقرر نشره منها.

٣- خدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات و هذا يتم بإخطار الباحثين المسجلين في مراكز الأرشيف بما ورد إليها من مجموعات جديدة من الوثائق مع وصف و تلخيص محتواها.

٤- إعارة الوثائق للباحثين حسب ما تسمح به القوانين واللوائح الخاصة بحقوق الاطلاع على الأرشيف.

٥- الاستنساخ والتصوير حيث ساعدت تكنولوجيا المعلومات على إتاحة نصوص الوثائق على أوسع نطاق و يسرت مهمة الأرشيفي و الباحث لما تتميز به من سهولة الاستخدام و الحمل و التخزين.

٦- خدمة الترجمة بغرض التسهيل على المستفيدين الذين لا يجيدون اللغة الأجنبية المعتمدة في الوثيقة لفهمها.

٧- إقامة المعارض بغية تعريف الباحثين بالكنوز الموجودة في مراكز الأرشيف و هي جزء من الدعاية والإعلام والتسويق و ربط الجمهور ببلادهم و تاريخهم و الأحداث الكبيرة والتاريخية به.

٨- جمع وحفظ جميع الوثائق التاريخية والرسمية والخاصة المتعلقة بتاريخ القطر وما يتصل بهذا التاريخ في جميع العصور القديمة والحديثة، والعمل على المحافظة عليها بتوفير السبل والوسائل اللازمة من أجل الحفاظ عليها لأطول فترة زمنية ممكنة.

٩- إنجاز وسائل البحث المختلفة كالفهارس و الببليوجرافيات و الأدلة وغيرها.

١٠- استخدام الحاسبات الآلية والتقنية في حفظ وتخزين الوثائق.

كما تعتبر الخدمات الوثائقية الهدف الرئيس للأعمال الوثائقية، ولهذا أصبحت المراكز الوطنية للوثائق في أغلب دول العالم تقدم خدماتها بشكل فعال، يتأثر ويؤثر في الحركة الثقافية بشكل عام. وقد شملت الخدمات الوثائقية المؤسسات الرسمية كافة، بالإضافة إلى الباحثين والمؤرخين، ولم تقتصر الخدمات على هاتين الفئتين فحسب، بل شملت المؤسسات الثقافية كالمدارس والجامعات، والمؤسسات الإعلامية، ولهذا أصبح تخطيط الخدمات الوثائقية أمرًا مهمًا؛ لأنه يسهل الاستفادة من أهم مصادر المعلومات[١].

ولا ريب أن الخدمات التي تقدمها مراكز الوثائق هي الثمرة الحقيقية لعمل تلك المراكز والهدف الرئيس لوجودها، فكلما كانت الخدمات فعالة زادت قيمة تلك المراكز، وزاد في الوقت نفسه تأثيرها وفائدتها على الحركة العلمية والثقافية والإدارية.

---

(١) فهد العسكر. **التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية: بحث تطبيقي على الأجهزة المعنية بالوثائق الرسمية**.- الرياض: معهد الإدارة العامة، ص٥٦.

إن تنمية الخدمات الوثائقية وغيرها من خدمات المعلومات الأخرى تتطلب إعداد خطط تقوم على دراسات للمستفيدين وأنماط الاستخدام والخدمات المقدمة وكيفية تطويرها[١]. وهذا ما يتضمن العناصر التالية:

١- التعرف على البيئة المحيطة بالمركز، وذلك بدراسة العوامل المؤثرة في خدمات الوثائق، مثل: المستوى التعليمي، والاجتماعي، والاقتصادي.

٢- التعرف على النظم والقوانين الخاصة بكيفية تداول وتوزيع الوثائق، وإمكانية الاطلاع عليها، ووضع الضوابط اللازمة في تخطيط الخدمات الوثائقية.

٣- التعرف على احتياجات المستفيدين، ورسم الخطط الخاصة بمواجهة تلك الاحتياجات.

٤- التعرف على الإمكانات المتاحة سواء ما يتعلق منها بالنواحي المالية، وتحديد مصادر التمويل، أو القوى البشرية المطلوبة.

٥- التعرف على طبيعة ونوع الوضع الراهن للخدمات الوثائقية، ومدى تلبيتها لاحتياجات المستفيدين منها، ومن ثم تحديد السلبيات والعمل على تلافيها[٢].

أ- خدمات الوثائق المباشرة التي تقدمها مراكز الوثائق للمستفيدين:

وللتعرف على أهم الخدمات الوثائقية المباشرة التي تقدمها مراكز الوثائق للمستفيدين، يمكن ملاحظه الجدول التالي:

---

(١) معهد الإدارة العامة. **ندوة توثيق المعلومات الإدارية**، ص ٢٨٢.

(٢) فهد العسكر. **التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية: بحث تطبيقي على الأجهزة المعنية بالوثائق الرسمية**، ص٥٦ – ٥٧. معهد الإدارة العامة. **ندوة توثيق المعلومات الإدارية**، ص ٢٨- ٢٩.

الجدول رقم (٢)

أهم الخدمات الوثائقية المباشرة التي تقدمها مراكز الوثائق للمستفيدين

أنواع الخدمات التي يقدمها القسم	تصوير الوثائق ونسخها	إعارة الوثائق	المساعدة في قراءة الوثائق	النشر والإعلام	الترجمة	الإرشاد المرجعي	الاطلاع وتداول الوثائق	الإحاطة الجارية	إقامة المعارض للوثائق
دارة الملك عبدالعزيز	×	—	×	×	×	×	×	—	×
مكتبة الملك عبدالعزيز	—	—	—	—	—	—	—	—	—
مركز الملك فيصل	×	—	×	—	—	—	×	—	×
مكتبة الملك فهد	×	—	×	—	—	—	—	—	—
معهد الإدارة	—	×	×	×	—	—	×	—	—
المجموع	٣	١	٤	٢	١	١	٣	.	٢
النسبة	٦٠٪	٢٠٪	٨٠٪	٤٠٪	٢٠٪	٢٠٪	٦٠٪	.	٤٠٪

من الملاحظ على الجدول السابق أن أنواع الخدمات التي يقدمها قسم الوثائق في مراكز الحفظ المدروسة، بناءً على ما أجاب به المسئولون في مراكز الوثائق محل الدراسة متفاوتة و تختلف من مركز إلى آخر، ففي دارة الملك عبد العزيز تنحصر الخدمات المقدمة للمستفيد في تصوير الوثائق ونسخها، والمساعدة في قراءة الوثائق، النشر والإعلام، الترجمة، والإرشاد المرجعي، الإطلاع وتداول الوثائق، وإقامة المعارض للوثائق. في حين أنها لا تقدم خدمتي إعارة الوثائق والإحاطة الجارية.

لا تقدم مكتبة الملك عبد العزيز العامة أي خدمة للمستفيدين؛ لأن مركز الوثائق في المكتبة لا يزال مشروعًا قائمًا.

- أما في مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية فالخدمات المقدمة هي خدمة تصوير الوثائق ونسخها، والمساعدة في قراءة الوثائق، الاطلاع وتداول الوثائق، وإقامة المعارض للوثائق، والخدمات التي لا يوفرها المركز هي الإحاطة الجارية، وإعارة الوثائق، النشر والإعلام، الترجمة، والإرشاد المرجعي.

- تقدم مكتبة الملك فهد الوطنية للمستفيدين خدمات تصوير الوثائق ونسخها، وكذلك المساعدة في قراءة الوثائق فقط، في حين أنها لا تقدم الخدمات التالية: إعارة الوثائق، النشر والإعلام، الترجمة، الإرشاد المرجعي، الاطلاع وتداول الوثائق، الإحاطة الجارية، إقامة المعارض للوثائق.

- يحق للمستفيدين في معهد الإدارة العامة الاستفادة من خدمات إعارة الوثائق، والمساعدة في قراءة الوثائق، أيضًا النشر والإعلام، والاطلاع وتداول الوثائق.

ولا يتوفر في المركز خدمات تصوير الوثائق ونسخها، والترجمة، والإرشاد المرجعي، وكذلك الإحاطة الجارية، إقامة المعارض للوثائق.

فالمراكز موضع الدراسة تجتمع على عدم تقديم خدمة واحدة هي خدمة الإحاطة الجارية للوثائق، وهي إخبار المستفيدين وإحاطتهم بما يصل إلى المكتبة أو مركز الوثائق بالجديد من مقتنيات المكتبة.

إمكانات القسم في توفير الخدمات

الجدول رقم (٣)

إمكانات مراكز الوثائق المدروسة في توفير الخدمات الوثائقية

إمكانيات القسم في توفير الخدمات	ممتازة	جيدة	متوسطة	ضعيفة
دارة الملك عبد العزيز	×	-	-	-
مكتبة الملك عبد العزيز	-	-	-	-
مركز الملك فيصل	×	-	-	-
مكتبة الملك فهد	-	-	×	-
معهد الإدارة	×	-	-	-
المجموع	٣	-	١	-
النسبة	٦٠٪	-	٢٠٪	-

يلاحظ مما سبق مستوى تقديم الخدمات الوثائقية المقدمة من مراكز حفظ الوثائق ممن خلال إجابات المسئولين في المراكز على النحو التالي: يقدم ويوفر في كل من دارة الملك عبد العزيز ومركز الملك فيصل ومعهد الإدارة العامة خدمات ممتازة بناء على إجابة المسئولين، بينما تقدم مكتبة الملك فهد الوطنية خدمات متوسطة. أما مكتبة الملك عبد العزيز العامة فهي في الوقت الحالي لا تقدم خدمات للمستفيدين؛ لأن المركز ما زال مشروعا قائمًا.

وصول الباحثين إلى الوثائق:

الجدول رقم (٤)

سبل وصول الباحثين إلى الوثائق

وصول الباحثين إلى الوثائق	مباشرة	بواسطة	لا يتم الوصول إليها
دارة الملك عبد العزيز	–	×	–
مكتبة الملك عبد العزيز	–	–	–
مركز الملك فيصل	×	×	–
مكتبة الملك فهد	–	×	–
معهد الإدارة	×	–	–
المجموع	٢	٣	–
النسبة	٪٤٠	٪٦٠	–

نستخلص من الجدول السابق سبل وصول الباحثين إلى الوثائق من مراكز حفظ الوثائق؛ فدارة الملك عبد العزيز و مكتبة الملك فهد الوطنية يتم وصول المستفيدين إلى الوثائق بواسطة. أما مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية فيحصل المستفيدون على الوثائق بطريقتين: إما مباشرة أو بواسطة، أما مركز الوثائق بمكتبة الملك عبد العزيز العامة فمازال مشروعًا لم يكتمل بعد.

ولمعرفة طبيعة ونوعية المستفيدين والرواد من هذه المراكز؛ فالجدول التالي يوضح مَنْ المستفيدون من الخدمات الوثائقية في أقسام الوثائق:

الجدول رقم (٥)

المستفيدون من الخدمات الوثائقية

المستفيدون من الخدمات الوثائقية	مؤسسات عامة	مؤسسات خاصة	باحثون وأكاديميون	طلاب دراسات عليا
دارة الملك عبد العزيز	×	–	×	×
مكتبة الملك عبد العزيز	–	–	–	–
مركز الملك فيصل	×	×	×	×
مكتبة الملك فهد	–	–	×	×
معهد الإدارة	×	–	×	–
المجموع	٣	١	٤	٣
النسبة	٦٠٪	٢٠٪	٨٠٪	٦٠٪

إن المستفيدين من الخدمات الوثائقية في مراكز الوثائق المدروسة متفاوتون من مركز إلى آخر، إلا أنهم يجتمعون ويتفقون في الباحثين والأكاديميين باعتبارهم مستفيدين من جميع المراكز. أما دارة الملك عبد العزيز فالذين يستفيدون من مركز الوثائق هم مؤسسات عامة، وباحثون وأكاديميون، بالإضافة إلى طلاب الدراسات العليا.

أما مركز الوثائق في مكتبة الملك عبد العزيز العامة كما سبق ذكره فهو لا يزال مشروعًا لم يكتمل بعد، وبالتالي لا يتوافر مستفيدون من الوثائق.

وفي مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية فإن جميع الفئات المطروحة تستفيد من وثائق المركز، سواء كانت مؤسسات عامة، أو مؤسسات خاصة، أو باحثين أو أكاديميين، وطلاب دراسات عليا.

- في حين يستفيد من وثائق مكتبة الملك فهد الوطنية باحثون وأكاديميون وطلاب الدراسات العليا.

- وتقتصر الاستفادة من وثائق معهد الإدارة العامة على المؤسسات العامة، والباحثين والأكاديميين.

أ- الخدمات المباشرة :

إن مراكز الوثائق في المكتبات ومراكز المعلومات تسعى من أجل الحصول على الوثائق، وإعداد هذه المقتنيات فنيًا كي يتم تقديمها إلى المستفيدين، وهنا يأتي دور هذا التقديم الذي يتم من خلال مجموعة من الوسائل التي يطلق عليها خدمات الوثائق، ومن خلال هذه الدراسة سوف نحاول التعرف على خدمات الوثائق التي تقدمها المراكز المعنية بالوثائق. إلى المستفيدين.

ب- خدمة إرشاد الباحثين والرد على الأسئلة والاستفسارات:

يقصد بالخدمات الإرشادية كل ما يبذله العاملون بمراكز الوثائق والمكتبات ومراكز المعلومات من جهد؛ وكل ما توفره هذه المرافق من أدوات وإمكانات من شأنها الارتفاع بمستوى فاعلية الإفادة من مصادر المعلومات أينما وجدت.

فالخدمة الملقاة على العاملين في مراكز الوثائق تشمل استقبال القراء، والرد على استفساراتهم وإكسابهم المهارات الأساسية اللازمة لتحقيق التعامل الفعال مع موارد المكتبة(١).

وتهدف هذه الخدمة إلى مساعدة الباحثين على استخدام المعلومات المتوافرة لدار الوثائق للاستفادة منها، كما تعمل على الإجابة على أية أسئلة

---

(١) حشمت قاسم. **المكتبة والبحث**.- ط٢.- القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٣م، ص ١٩٩.

أو استفسارات يتوجهون بها طلبًا للحصول على معلومات معينة أو حقائق بالذات أو طلبًا للحصول على مصادر معلومات البحوث التي يقومون بإعدادها، فهذه الخدمة تنطوي على تقديم المعلومات المطلوبة والإرشاد إلى المصادر الملائمة والمساعدة على استخدامها واستخراج المعلومات منها[1].

إن الجزء الأكبر من واجبات المشرف على الوثائق هو الإجابة على الاستفسارات التي تصل عن طريق البريد أو الهاتف، وهي تكملة وامتداد لخدمات الوثائق المقدمة من مركز الوثائق.

فواجب المشرف على مركز الوثائق هو التوجيهات والإرشادات والإجابة عن الاستفسارات الشخصية المقدمة من المستفيدين والباحثين في غرف الاطلاع، وشرح لطبيعة وسائل الإيجاد المساعدة والمتوافرة، وأن يعطي المساعدات المعقولة والممكنة لمساعدة المستفسر في تتبع بحثه[٢].

والجدول التالي يوضح السبل المتبعة في كيفية إرشاد الباحثين والمستفيدين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم، في مراكز الوثائق المدروسة:

---

(١) عصام أحمد عيسوي. **خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة**: نموذج دار الوثائق القومية المصرية. -. cybrarians journal -. ع 16 يونيو (2008). متاح في:

http://www.cybrarians.info/journal/no16/archives.htm

(٢) محمد محجوب مالك. **إدارة الوثائق الأرشيفية**.- بيروت: دار الجيل، ١٤١٢هـ، ١٩٩٢م، ص١٢٨-١٢٩.

الجدول رقم (٦)

السبل المتبعة في إرشاد الباحثين والمستفيدين

إرشاد الباحثين والرد على الأسئلة	المساعدة على استخدام المعلومات المتوافرة في الدار	الإجابة على أسئلة واستفسارات الباحثين	تقديم المعلومات المطلوبة والمساعدة على استخراج المعلومات منها	أخرى
دارة الملك عبد العزيز	×	×	×	×
مكتبة الملك عبد العزيز	–	–	–	–
مركز الملك فيصل	–	×	×	–
مكتبة الملك فهد	–	×	×	–
معهد الإدارة	×	×	×	
المجموع	٢	١	١	١
النسبة	٤٠٪	٢٠٪	٢٠٪	٢٠٪

تتبع مراكز الوثائق المدروسة الطرق والسبل التالية لإرشاد الباحثين والمستفيدين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم، لمساعدتهم في الوصول إلى مصادر المعلومات الأولية: فدارة الملك عبد العزيز و معهد الإدارة العامة يستخدمان جميع الطرق المطروحة في تيسير سبل الوصول إلى الوثائق، بالإضافة إلى طريقة أخرى ينفرد بها مركز الوثائق بدارة الملك عبد العزيز وهي تقديم خدمة إرشادية للباحثين عن طريق مساعدة الباحثين للحصول على الوثائق من الأرشيفات خارج المملكة.

أما مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية ومكتبة الملك فهد الوطنية فيسلكان طريقتين لإرشاد الباحثين من خلال الإجابة عن تساؤلاتهم واستفساراتهم، وأيضًا تقديم المعلومات المطلوبة والمساعدة على استخراج المعلومات منها.

أما مركز الوثائق في مكتبة الملك عبد العزيز العامة - كما سبق ذكره - فهو مازال مشروعًا تحت الإنشاء.

٢- خدمة الاطلاع وتداول الوثائق:

تعد خدمة الاطلاع وتداول الوثائق من الخدمات المهمة والضرورية التي تقدمها مراكز الوثائق لمستفيديها، وهذا يعني أن مراكز الوثائق تتيح للمستفيدين الالتقاء بالوثائق بين جدرانها، أي داخل المركز دون أن يقوموا بالخروج من المركز بالوثائق، فهي تقدم في قاعات المراكز؛ فهذه المصادر لا تعار خارج المراكز نظرًا لأهميتها وقيمتها العلمية.

وتعتبر خدمة الاطلاع من وظائف المحفوظات المهمة، وينبغي على الموظفين العاملين في مجالات المحفوظات فرض نوع من أنواع الرقابة على محتويات القسم، والمحافظة عليها في أثناء تداولها[١].

وتعتبر مهمة العاملين في دور الوثائق وفي المجموعات الوثائقية بالمكتبات، مهمة صعبة ومزدوجة، من ذلك أن هدف عملهم هو المحافظة على الوثائق نظرًا لطبيعتها الخاصة، وإتاحة استخدامها في الوقت نفسه، فبعد تلقي الأوراق والوثائق، وترتيبها وتنظيمها، ينبغي أن توضع الخطط وتكرس الوسائل لوضعها في خدمة البحث وإجابة أسئلة المستفسرين، ويراعى في الاطلاع النقاط التالية:

١- ينبغي إتاحة الوثائق واستخدامها في ساعات محددة وبشكل منتظم، وأن يكون مسئول الأرشيف (أو مسئول المجموعات في المكتبة) ملمًّا بالمقتنيات ويساعد على استخدامها.

---

(١) سيد حسب الله، محمد الغزالي عبد الله. **المحفوظات في الأجهزة الحكومية: دراسة ميدانية عن المحفوظات في المملكة العربية السعودية**.- الرياض: معهد الإدارة العامة، ص٦٧.

٢- أن تكون في جو أو ظروف تساعد على استخدامها من حيث المكان النظيف ذي التهوية الملائمة والإضاءة الكافية، ومن حيث توافر آلات التصوير وأدوات الاستنساخ، إذا كانت الإمكانات تسمح بذلك.

٣- ينبغي أن تعلن دار الوثائق الوطنية أو مسئول الوثائق التاريخية في المكتبة، سياسة إتاحة الوثائق واستخدامها بوضوح لا لبس فيه.

٤- ينبغي أن يشمل بيان دار الوثائق أو المكتبة، القواعد والتنظيمات والأدلة البحثية وغيرها من المنشورات والمواد التي يصدرها الأرشيف أو المكتبة، ومثل هذه البيانات ستساعد مستخدمي الأرشيف الحاليين والذين يتوقع استخدامهم له، وتعمل على تفهم العاملين لعملهم، مما يجعل قراراتهم المتعلقة باستخدام الوثائق متناسقة.

٥- ينبغي إتاحة كل مواد دار الوثائق أو قسم الوثائق بالمكتبة، باستثناء تلك المواد التي يحظر القانون تداولها أو التي وضعت قيود على استخدامها(١).

وعلى الباحث أن يحرص على عدم التأشير عليها، كما ينبغي أن يكون نظيف اليد عند تصفحها، ومن غير المسموح أن يضغط عليها بيديه، ويعد الباحث مسئولاً عن المواد حتى إعادتها. ويحتفظ الأرشيف بالحق في رفض استخدام أي من مواده، ويمكنه في أي وقت أن يمنع باحثًا من استخدام المواد (يوقف استخدامه للأرشيف)، وكل الوثائق وما هو موجود في الأرشيف، ينبغي أن تقدم للمسئول لتفتيشها قبل مغادرة الباحث للمستودع(٢).

---

(١) Holbert, sue E. Archive and Manuscripts; Reference and Access,. _ Chicago; Society of American Archives, P. 2_3.

(٢) Walch, timothy, Archives and manuscripts: security. P.6 – 7.

ومن الأفضل إصدار نسخ مصورة بدلاً من النسخ الأصلية للاطلاع عليها؛ لأن إصدار النسخ سوف يقلل بالطبع من خطر فقدان الوثائق ومشكلة استبدالها[1].

ويكون ذلك باستعمال القراء والمستفيدين من الوثائق، الأفلام المصورة من النسخ الأصلية بدلاً عن الأصول، في حالة يكون الأصل قابلاً للتهشيم أو عرضة للاستعمال الشديد كإجراء وقائي للمحافظة وحماية الوثائق من كثرة الاستعمال[2].

وعند دراسة كيفية الاطلاع على الوثائق في المراكز والأقسام المعنية بالوثائق، فإن الجدول التالي يبين ما يتم الاطلاع عليه من مصادر المعلومات الوثائقية، سواء أكان أصول الوثائق، أو صورها الورقية أو صورها المصغرة.

الجدول رقم (٧) سبل الاطلاع على الوثائق

الإطلاع على الوثائق	أصولها	صورها الورقية	صورها المصغرة	أخرى
دارة الملك عبد العزيز	–	×	×	×
مكتبة الملك عبد العزيز	–	–	–	–
مركز الملك فيصل	×	–	×	–
مكتبة الملك فهد	×	×	×	–
معهد الإدارة	–	×	×	–
المجموع	٢	٣	٤	١
النسبة	٪٤٠	٪٦٠	٪٨٠	٪٢٠

تتفق جميع المراكز موضع الدراسة على السماح للمستفيدين بالاطلاع على الصور المصغرة، فيما يسمح مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية ومكتبة الملك فهد الوطنية بالاطلاع على الوثائق الأصلية، وتسمح

(١) Cook Michael, Archives Administration. _ London; Dawson, P. 54

(٢) محمد محجوب مالك. **إدارة الوثائق الأرشيفية**.- بيروت: دار الجيل، ١٤١٢هـ، ١٩٩٢م، ص١٠٠.

الدارة بالاطلاع على الوثائق الأصلية إذا كانت الصور غير كافية، أو عند وجود كلمات أو معلومات غير صحيحة أو غير واضحة، ولكن الأساس في الاطلاع عند الدارة هو الصور الورقية أو الرقمية أو الميكروفيلم.

في حين تُمكن دارة الملك عبد العزيز ومكتبة الملك فهد الوطنية و معهد الإدارة العامة المستفيدين من الاطلاع على صور الوثائق الورقية.

وتتفرد دارة الملك عبد العزيز بطريقة أخرى متبعة في الاطلاع على الوثائق غير ما تم ذكره وهو توافر نسخة إلكترونية على الجهاز يستطيع المستفيد الاطلاع على الوثائق المصورة من خلال أجهزة الحاسب الآلي.

وفي الوقت نفسه فإن المراكز لا تمنع من الاطلاع على الوثائق الأصلية لأغراض بحثية وعلمية، ولكن الاطلاع عند الاختيار يكون من الوثائق المصورة.

- شروط الاطلاع على الوثائق.

ويبين الجدول التالي موقف المراكز المدروسة من فرض شروط للاطلاع على الوثائق:

الجدول رقم (٨)

شروط الاطلاع على الوثائق.

شروط الاطلاع على الوثائق	نعم	لا
دارة الملك عبدالعزيز	×	-
مكتبة الملك عبدالعزيز	-	-
مركز الملك فيصل	×	-
مكتبة الملك فهد	×	-
معهد الإدارة	×	-
المجموع	٤	-
النسبة	٨٠٪	-

اتفقت جميع المراكز المدروسة على ضرورة توافر شروط للاطلاع على الوثائق الموجودة في المراكز، وتفرض مراكز الوثائق محل الدراسة شروطاً معينة للاطلاع على الوثائق، وهذه الشروط تتفاوت من مركز لآخر، جاءت على النحو التالي:

- **دارة الملك عبد العزيز:** تطالب الباحث بإثبات ما يفيد بموضوعه مع ملخص لعناصره، بالإضافة لتعبئة استمارة الباحث لدى المركز.
- **مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية:** لابد أن يبين الباحث سبب حاجته للاطلاع على الوثائق المطلوبة، وأن يكون السبب مقبولاً في إطار علمي.
- **مكتبة الملك فهد الوطنية:** من شروط الاطلاع على الوثائق في المركز أن يكون المستفيد طالب دراسات عليا، أو يكون موضوع البحث يتعلق بالوثائق. ويكون الاطلاع على الوثائق داخل المكتبة، وفي استراحة الموظف المسئول.
- **أما معهد الإدارة:** فتوجد شروط فقط على القسم الخاص بالوثائق الحكومية، حيث تقتصر الخدمة على الأجهزة الحكومية بعد إعداد نموذج طلب وثائق من الجهة المستفيدة ويرسل بالفاكس إلى قسم الوثائق الحكومية. أما بالنسبة إلى الاستفادة من قسم وثائق المعهد فتقتصر الخدمات على الإدارات و اللجان داخل المعهد.

تطوير خدمة الاطلاع على الوثائق وتداولها:

قامت بعض مراكز الوثائق بتطوير خدمة الاطلاع وتداول الوثائق داخل قاعات المراكز، إلى خدمة الاطلاع والتداول خارج قاعاتها، وإيصال هذه الخدمة إلى أماكن أخرى في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وربط ذلك

المكان مسبقاً بالنظام عن طريق شبكة اتصالات أو تواجد نظام مماثل (أو مصغر) به، ومن ثم نقل الأسطوانات الضوئية آلياً أو عن طريق شبكة الاتصالات المتوافرة حالياً عن طريق الهاتف أو شبكة الإنترنت؛ إذ بالإمكان إيصال الخدمة ودخول أكثر من باحث على النظام في الوقت نفسه.

وتحتوي قواعد البيانات المرتبطة بإدارة الوثائق التاريخية على بيانات ومعلومات عن الوثائق التاريخية، إذ يتم إدخال تلك البيانات بعد تعريفها في قاعدة معلومات الوثائق التاريخية. ومن مزايا هذه القاعدة قوتها في البحث والاسترجاع، إذ يمكن للباحث البحث بعدة أشكال هي:

١- عرض بيانات الوثيقة بدلالة الرقم (أو الرمز).

٢- البحث بعنوان الوثيقة أو بجزء منه.

٣- البحث عن وثائق بدلالة جهة الإصدار.

٤- البحث عن وثائق بدلالة الجهة الصادرة إليها.

٥- عرض وثائق بدلالة تصنيف الموضوع.

٦- البحث عن وثائق بدلالة الأعلام الذين ذكروا في الوثيقة.

٧- البحث عن وثائق بدلالة الأماكن التي ذكرت في الوثيقة.

٨- البحث عن وثائق بدلالة الهيئات التي ذكرت في الوثيقة.

٩- عرض وثائق بلغة محددة.

١٠- البحث الحر في خلاصة الوثيقة.

١١- البحث بدلالة التاريخ.

١٢- كما يمكن البحث بأكثر من عنصر من عناصر البحث مجتمعة.

ومن مزايا هذا النظام عرضيانات الوثائق المسجلة في الحاسب وفي حالة الحاجة إلى الوثيقة يقوم النظام بعرض صورة عن الوثيقة عن طريق نظام إدارة الوثائق دون الحاجة إلى الخروج من النظام، كما يمكن طباعة تلك البيانات أو طباعة الوثيقة كاملة[1].

التجهيزات الآلية الموجودة في الأقسام لتوفير الخدمات للباحثين:

الجدول رقم (٩)

التجهيزات الآلية الموجودة في أقسام الوثائق لتوفير الخدمات للباحثين

التجهيزات الآلية	أجهزة تصوير للمصغرات.	أجهزة قراءة المصغرات.	أجهزة الاتصال (الفاكس، التلكس)	عدسات مكبرة	أخرى
دارة الملك عبدالعزيز	×	×	×	×	×
مكتبة الملك عبدالعزيز	—	—	—	—	—
مركز الملك فيصل	×	×	×	×	—
مكتبة الملك فهد	×	×	—	—	—
معهد الإدارة	×	—	—	×	—
المجموع	٤	٣	٢	٣	١
النسبة	٪٨٠	٪٦٠	٪٤٠	٪٦٠	٪٢٠

ومن أهم التجهيزات الآلية المتواجدة في الأقسام محل الدراسة، والمتوافرة فيها لخدمة الباحثين، كما يبينها الجدول السابق، نجد أن مراكز الوثائق محل الدراسة تجمع على توافر أجهزة تصوير للمصغرات، فدارة الملك

---

(١) عصام أحمد عيسوي. **خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة**: نموذج دار الوثائق القومية المصرية. -. cybrarians journal -. ع 16 يونيو (2008). متاح في:

http://www.cybrarians.info/journal/no16/archives.htm

ناصر بن محمد الجهيمي. النظام الحديث لإدارة الوثائق التاريخية وقواعد بياناتها، مجلة العربية، النادي العربي للمعلومات، ع٣، س٢٠٠١م، www.arabcin.net

عبدالعزيز ومركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية تتوافر فيهما جميع الأجهزة المذكورة بالإضافة إلى توافر الحاسب الآلي في مركز الوثائق بدارة الملك عبد العزيز. أما مكتبة الملك فهد الوطنية فيوجد فيها بالإضافة إلى أجهزة تصوير للمصغرات، أجهزة قراءة المصغرات. ومعهد الإدارة العامة يوجد فيه بالإضافة إلى أجهزة تصوير للمصغرات، عدسات مكبرة لقراءة الوثائق.

تقدم جميع مراكز الوثائق المدروسة للباحثات الخدمات نفسها التي تقدمها للباحثين، وأجمعت المراكز محل الدراسة على عدم وجود صعوبات تعترض تخصيص أماكن للباحثات في مجال الوثائق، عدا مكتبة الملك فهد الوطنية التي ترى أن هناك صعوبات لديها تكمن في عدم توافر أماكن مخصصة للباحثات في المبنى الحالي، وسوف يتم تأمين الأماكن المخصصة والمجهزة للباحثات حين انتهاء مشروع ترميم وتوسعة المكتبة.

الضوابط المفروضة على المستفيدين عند استخدام الوثائق:

من خلال الجدول التالي، يتبين المراكز التي تفرض ضوابط على المستفيدين:

الجدول رقم (١٠)

ضوابط استخدام الوثائق على المستفيدين

ضوابط تفرض على المستفيدين	نعم	لا
دارة الملك عبد العزيز	×	–
مكتبة الملك عبد العزيز	–	–
مركز الملك فيصل	×	–
مكتبة الملك فهد	–	×
معهد الإدارة	–	×
المجموع	٢	٢
النسبة	٤٠٪	٤٠٪

يلاحظ من خلال الجدول السابق أن دارة الملك عبد العزيز و مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية يفرضان ضوابط على المستفيدين عند استخدام الوثائق، فالدارة تفرض على المستفيد عدم تصوير الوثيقة بجهاز الجوال، وعدم استخدام أقلام الحبر عند قراءتها، وعدم وجود أوراق أو كتب أو مواد شخصية على طاولة الاطلاع.

ومركز الملك فيصل يطالب المستفيدين بإحسان التعامل مع الوثائق، وعدم الكتابة عليها ونحو ذلك، أو إعادة ترتيبها خلافًا للهيئة أو الصورة التي استلمها الباحث. أما مكتبة الملك فهد الوطنية و معهد الإدارة العامة فلا تفرضان أي قيود عند استخدام الوثائق من قبل المستفيدين.

أغراض الاطلاع على الوثائق:

يوضح الجدول التالي أغراض الاطلاع على الوثائق التي تمكّن المستفيدين من الاطلاع عليها من خلال عدد من الاعتبارات التي تفرضها مراكز الوثائق المدروسة:

الجدول رقم (١١)

أغراض الاطلاع على الوثائق

أغراض الاطلاع على الوثائق	عمر الوثيقة	نوع الوثيقة	موضوع الوثيقة	سرية الوثيقة
دارة الملك عبد العزيز	-	-	×	-
مكتبة الملك عبد العزيز العامة	-	-	-	-
مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث	-	-	×	-
مكتبة الملك فهد	-	-	×	-
معهد الإدارة	-	-	×	-
المجموع	-	-	٤	-
النسبة	-	-	٨٠٪	-

أجمعت المراكز محل الدراسة على أن موضوع الوثيقة هو الأساس في الاطلاع على الوثائق المتوافرة في المراكز، دون النظر إلى الاعتبارات الأخرى سواء ما تعلق بعمر الوثيقة، أو نوعها، أو سريتها.

أمن البيانات الإدارية ومسئولية الإفشاء بسريَّتها:

أن الوثائق التي تصدر أو ترد إلى الجهات العامة الرسمية، يحدد لها درجة للسرية عن طريق وضع خاتم مميز على كل وثيقة يبين درجة سريتها.

درجات السرية:

سري (الأفراد)، سري جدًا (نشاط المنشأة)، سري للغاية (أمن المنظمة أو الأمن الوطني).

- سري (الأفراد): هي المعلومات التي تتعلق بالأفراد كالتقارير السرية السنوية، ونتائج التحقيق، وكذلك المعلومات التي تدخل سريتها في نطاق أعمال إحدى الإدارات أو الشركات.

الوثائق التي تحمل خاتماً سرياً، فإن حمايتها تبقى واجبة لمدة محددة من الزمن تمتد حتى الثلاثين عاماً، يمكن بعدها وضعها في التداول وإعدادها لكي يطلع عليها الآخرون كليًا أو جزئيًا.

- سري جدًا (نشاط المنشأة): هي المعلومات التي تتعلق بموضوعات يضر إفشاء سريتها بالصالح العام لإحدى الوزارات أو المصالح، وذلك مثل المشروعات والتقارير التي لا تزال قيد البحث.

- سري للغاية (أمن المنظمة أو الأمن الوطني): هي المعلومات التي تتعلق بموضوعات يضر إفشاء سريتها بالصالح العام للدولة مثل المسائل العسكرية والدبلوماسية.

فهذه الوثائق سرية للغاية ولها أعلى درجات الحماية، أو سرية ويقتضي طابع سريتها أن تبقى كذلك طوال فترة زمنية معينة. فالوثائق التي تحمل خاتماً سرياً للغاية فإن حمايتها تقتضي ألا توضع في التداول ويُطلع عليها طالما بقيت الأحوال التي أعطتها صفة السرية للغاية قائمة، ولو امتدت لسنوات طويلة.

- محظور الاطلاع عليه: توضع على الوثائق والموضوعات التي تتعلق بنظام أو خطة خاصة، وتكون هذه الوثائق والموضوعات بين أيدي الأشخاص الذين يطبقونها، ويحظر اطلاع أي شخص عليها من غير المخولين بذلك[1].

ويبقى للجهات الصادرة عنها هذه الوثيقة أو المتلقية لها حق حفظها وحمايتها وحدها، وتقرير زمن منحها درجة العلانية ووضعها في التداول أو نشرها. وغالباً ما تكون هذه الوثائق متعلقة بأمور الدفاع والأمن والسياسة وصادرة أو واردة لوزارات الدفاع والخارجية والداخلية.

- الاحتياطات الواجب مراعاتها:

ينبغي عند نسخ المعلومات السرية تحديد عدد النسخ في أقل عدد ممكن، ويكتب اسم الفرد أو المكلف بنسخها، ولا يجوز النسخ أساسًا إلا بإذن من السلطة المختصة ويسجل ذلك على الورقة. وتختم بخاتم السرية

---

(١) حمودة، ص ٤٢.

عمر أحمد همشري. **إدارة الملفات: دليل عملي إرشادي للعاملين في مجالات المحفوظات والسكرتاريا وإدارة المكاتب**.- عمان، ١٩٩٤م. ص ٧٢- ٧٣.

على حسب درجتها، كما لا يجوز نقلها من مكان حفظها إلى آخر إلا بتصريح من مسئول، وتصدر في مظاريف من النوع السميك ولصق المظروف جيدًا والتوقيع على أماكن اللصق وختمه بالشمع، ثم ترسل مع شخص معين وموثوق به ومخصوص لهذا العمل[1].

. درجات السرية للوثائق:

يوضح الجدول التالي درجات السرية للاطلاع على الوثائق في أماكن حفظ الوثائق المدروسة:

الجدول رقم (١٢)

درجات السرية للاطلاع على الوثائق

درجات السرية للوثائق	سري (الأفراد)	سري جدًا (نشاط المنشأة)	سري للغاية (أمن المنظمة أو الأمن الوطني)	أخرى
دارة الملك عبد العزيز	–	–	–	×
مكتبة الملك عبد العزيز العامة	–	–	–	–
مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث	–	–	–	–
مكتبة الملك فهد الوطنية	×	–	–	–
معهد الإدارة العامة	×	–	×	–
المجموع	٢	–	١	١
النسبة	٪٤٠	–	٪٢٠	٪٢٠

تختلف درجات السرية للوثائق المحفوظة في المراكز من مركز لآخر، ففي دارة الملك عبد العزيز فإن جميع الوثائق متاحة، ولكن السرية تكمن من حيث السماح بالتصوير. أما الاطلاع فمتاح. وأغراض السرية في مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية تكون بمنع الوثائق التي تسيئ

(١) www.tkne.net/vb/showthread

إلى أسـرة أو قبيلـة ونحـو ذلـك، فإنهـا لا يُطلـع عليهـا إلا في نطـاق ضيق ومـع إحضار ما يدل على الحاجة الماسة للاطلاع، وأخذ تعهد على الباحث بعدم نشـر مـا يضـر، وكـذلك الوثـائق ذات الموضـوعات السياسـية الخاصـة. وفي مكتبة الملك فهد الوطنية فإن السرية للأفراد في الموضوعات الخاصة، أما معهد الإدارة العامة فإن السرية تنبع من وثائق الأفراد الخاصة، كذلك أمن المنظمة أو الأمن الوطني فدرجة السرية هنا موجودة بعدم الاطلاع.

. قيود الاطلاع على الوثائق:

غالبًا مـا توجـد قيـود للسماح بالاطلاع علـى الوثـائق في مراكـز الحفظ، فإن الأسس المنطقية لفرض قيود على استخدام الوثائق، تكمن في منبعها (أصولها) من اعتبارات متعلقة باحترام " الخصوصية " ومثل هذه القيود ينبغي أن يحكمهـا القـانون أو الإجـراءات التنظيمية، كمـا في حالـة بعض الوثـائق العامـة أو غيرهـا مـن الوثـائق الـتي تضـم نوعيـات خاصـة مـن المعلومـات. قـد يفرض مانح " مُهدي " المجموعة قيودًا على استخدامها لحماية خصوصيته أو مصـالحه. في بعـض الأحيـان تجـد دار الوثـائق أو أقسـام الوثـائق أنـه مـن الضـروري فـرض قيـود لحمايـة الوثـائق نفسـها مـن انتهـاك خصوصـية مجموعاتها نتيجة سوء استخدام البيانات والمعلومات الشخصية[1].

لذا ينبغي مراعاة أي قيود يضعها الواهب حول مـا يهديه، وينبغي توضيحها في مستند الإهـداء. كمـا ينبغـي مراعـاة أن القيـود المطلقـة مثـل عبـارة " غير متاحة للجمهور " مثل تلك القيود ينبغي رفضها وتجنبها بقدر الإمكان إذ أن من شأنها أن تجعل المواد عديمة الجدوى للبحث، وعلى العكس من ذلك فعلى الأرشيفي

(١) Holbert, sue E. Archive and Manuscripts; Reference and Access, P. 6.

أن ينصح الواهب أو المهدي إذا ما كانت هناك حاجة لفرض قيود على جزء من المجموعة تتعلق بالأسباب القانونية أو لحماية الخصوصية.

ومن الضروري أن يتضمن مستند الإهداء حدود نشر وحق الاستنساخ لمحتوى الوثائق، كل ذلك ينبغي أن يكون واضحًا تمامًا وأن يسجل ويدون في مستند الإهداء لمعرفة الحقوق[1].

يعتمد الاطلاع على الوثائق الموجودة في المراكز موضوع الدراسة على ضوابط معينة؛ ففي جميع المراكز يتم الاطلاع الداخلي على الوثائق.

٣ـ خدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات :

تعريف الإحاطة الجارية: وهي عمليات استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوافرة حديثاً في المكتبات ومراكز المعلومات. واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات الباحث أو المستفيد أو مجموعة من المستفيدين وتسجل هذه المواد من أجل إعلامهم بالطرق المناسبة عن توافرها لدى المكتبة[2].

وهي عبارة عن إحاطة المستفيدين من المكتبة ومركز الوثائق بالجديد من مقتنيات المكتبة ومركز الوثائق وقد يتخلل الأمر تمرير أعداد الدوريات أو تصوير صفحة المحتويات وتوزيعها على المستفيدين، ومن أشكالها أن بعض المكتبات تخصص عدة أرفف لوضع الجديد من الكتب وصور الوثائق عليها[3].

---

(١) ناهد حمدي أحمد. **المقتنيات الأرشيفية: تكوينها وتنميتها**.– القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية بالقاهرة، ١٩٩٦م. ص١١٥.

(٢) عصام أحمد عيسوي. **خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة**: نموذج دار الوثائق القومية المصرية. -. cybrarians journal -. ع١٦، يونيو (٢٠٠٨) متاح في:

http://www.cybrarians.info/journal/no16/archives.htm

(٣) ar.wikipedia.org/wiki

وتعرف خدمات الإحاطة الجارية أيضًا: بأنها نظم لمراجعة الوثائق الحديثة من أجل اختيار مواد ومحتويات لها اتصال أو علاقة باحتياجات شخص أو مجموعة من الأشخاص وتسجل هذه المواد والمحتويات ثم ترسل مذكرات عنها إلى الأشخاص أو المجموعات التي تهتم بالموضوع وتتم عن طريق:

- توزيع قوائم المقتنيات Materials الحديثة والتي تعرف بقوائم الإحاطة الجارية.
- تداول أو تمرير الدوريات أو قوائم محتوياتها للمستفيدين.
- المعارض (عرض المطبوعات الحديثة نفسها أو عرض أغلفتها) .(Covers)
- البث الانتقائي للمطبوعات (الوثائق) (Selective Disseminations Of Documents).
- البيانات المرئية (View Data) بث المعلومات عبر قنوات الاتصال التلفازية والهاتفية[1].

وهي من الخدمات المهمة التي تقدمها دور ومراكز الوثائق والأرشيفات الوطنية للمستفيدين، وهي عبارة عن نظام استعراض الوثائق المتاحة حديثًا واختيار المواد الملائمة وتسجيلها وإعلام الباحثين بها.

كما تعرف الإحاطة الجارية أيضًا بأنها " خدمة لتزويد المستفيدين بأحدث المعلومات أو المواد المرتبطة بموضوع ذي أهمية خاصة لهم " وتستخدم

---

(١) ust.edu.sd/Arabic/Current_Awareness.aspx

أحمد السيد . **المكتبات في مجتمع المعرفة**: مجتمع المعلومات ، مصادر المعلومات ، الإنترنت ، خدمات المعلومات . (٢٠٠٨/٣/٢١. متاح على :

http://theinformationway.blogspot.com/2007/01/blog_spot_23.html

جاسم محمد جرجيس ، صباح محمد كلو . **مقدمة في علم المكتبات و المعلومات** . (٢٠٠٨/٣/٢١) متاح على : www.iraq2all.com/jirjees/article/Inroduction.doc

على نحو ما بالتبادل مع مصطلح البث الانتقائي للمعلومات؛ إلا أنه ينبغي التفريق بين خدمة الإحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائي للمعلومات، فالإحاطة الجارية تكون موجهة إلى الباحثين كلهم أو إليهم كمجموعات أو قطاعات وتهدف بوجه عام إلى تزويد كل مستفيد بصفة دورية بما يحتاج إليه من معلومات أو بيانات يمكن أن تدخل ضمن نقاط اهتماماته. أما البث الانتقائي للمعلومات فهو خدمة موجهة للفرد مباشرة، أي أنها مصممة وفقاً لاحتياجات كل بحث بعينه، ولهذا فهي تختلف في أغراضها عن نشرة الإحاطة الجارية[1].

وهي خدمة تهدف إلى إعلام وإحاطة المستفيدين بأوعية المعلومات الجديدة بالمكتبة ومراكز الوثائق، وهي تتم بعدد من الطرق منها : تصوير قوائم محتويات الأعداد الواردة من الدوريات وإرسالها إلى المستفيدين، عرض أغلفة الكتب في مدخل المكتبة، إصدار نشرة بالمقتنيات الجديدة للمركز.

ولذلك تعتبر خدمة الإحاطة الجارية من أهم الخدمات المتطورة داخل مراكز المعلومات و المكتبات و التي لا تستغني عنها المكتبات ومراكز الوثائق؛ لتقديم كل ما هو جديد في مجال معين أو موضوع معين، كما أنها تعتبر من الخدمات التي تقوم بها المكتبات عندما يتطلب ذلك من جانب المستفيد لمعرفة شيء معين سواء في مجال تخصصه أو في أي مجال آخر يريد معرفة المزيد عنه.

---

(١) عصام أحمد عيسوي. **خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة**: نموذج دار الوثائق القومية المصرية .- cybrarians journal .- ع 16 يونيو (2008). متاح في:
http://www.cybrarians.info/journal/no16/archives.htm

بدأت دور ومراكز الوثائق بتقديم هذه الخدمات من خلال مواقعها على الإنترنت وذلك بإنشاء نشرة أخبار دورية للإحاطة الجارية على الموقع ويتم تحديثها باستمرار كل فترة محددة[1].

تتم عملية الإحاطة الجارية للوثائق الحديثة في المراكز من خلال عدة طرق، وذلك على النحو الموضح في الجدول التالي:

الجدول رقم (١٣) الإحاطة الجارية للوثائق الحديثة في المراكز محل الدراسة

عمليات الإحاطة الجارية للوثائق	توزيع قوائم المقتنيات	تداول أو تمرير الدوريات أو قوائم محتوياتها	المعارض	البث الانتقائي للمطبوعات (الوثائق)	بث المعلومات عبر قنوات الاتصال	النشرة الإعلامية والإحاطة الجارية	الاتصالات الهاتفية بالمستفيدين
دارة الملك عبد العزيز		×	_	_	_	×	_
مكتبة الملك عبدالعزيز	_	_	_	_	_	_	_
مركز الملك فيصل	_	_	×	_	_	×	_
مكتبة الملك فهد	_	_	×	_	_	-	×
معهدالإدارة	_	_	_	_	_	_	×
المجموع	.	١	٢	.	.	٢	٢
النسبة	.	٢٠٪	٤٠٪	.	.	٤٠٪	٤٠٪

---

(١) سليمان بن صالح العقلا، علي بن عبد العزيز الحمودي. **خطة لإعادة تنظيم مكتبات جامعة الملك سعود: فرع القصيم: دراسة استشارية.** (21/3/2008) . متاح على:

http://informatics.gov.sa/modules.php?name=secation&op=viewarticle&artid=2000

خدمات المعلومات . (٢١/٣/٢٠٠٨) .متاح على:

http://ar.wikipedia.org/wiki/

تختلف عملية الإحاطة الجارية للمستفيدين عن الوثائق الحديثة من مركز لآخر، على حسب الوسائل المتبعة في هذه المراكز، ففي دارة الملك عبد العزيز يتم إبلاغ وإحاطة المستفيدين عن الوثائق الجديدة والمتوافرة في مركز الوثائق حديثًا بطريقتين هما: تداول أو تمرير الدوريات أو قوائم محتوياتها للمستفيدين، والطريقة الأخرى تتم بواسطة النشرة الإعلامية ونشرة الإحاطة الجارية الصادرة عن المركز.

تتم الإحاطة الجارية في مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية للمستفيدين عن الجديد من الوثائق، بوسيلتين أيضًا هما: المعارض (عن طريق عرض الوثائق الحديثة نفسها أو عرض صور منها)، وكذلك النشرة الإعلامية ونشرة الإحاطة الجارية الصادرة عن المركز.

أما في مكتبة الملك فهد الوطنية فتتم الإحاطة الجارية عما يجد من الوثائق بواسطة المعارض (عرض الوثائق الحديثة نفسها أو عرض صور منها)، وأيضًا الاتصالات الهاتفية بالمستفيدين.

كما تتم عملية الإحاطة الجارية بمعهد الإدارة العامة بالاتصالات الهاتفية بالمستفيدين، و إخبارهم بما يستجد من وثائق وما يتم الحصول عليه.

٤-خدمة الإعارة والاطلاع:

الإعارة: (Circulation) هي العملية التي يتم بموجبها تلبية طلب مصلحة إدارية ما أو أي مستفيد للاطلاع أو استعارة الوثائق شبه النشطة، أو غير النشطة والمحفوظة بمركز حفظ الأرشيف، بقصد الرجوع إلى معلومات بها، ويكون ذلك إما بالاطلاع على عين المكان أو النسخ أو الاستعارة لمدة معينة[1].

(١) http://alyaseer.net/vb/showthread.

أما خدمة الاطلاع:

فهي نوع من توفير المواد للقارئ داخل بناء مركز الوثائق، وداخل القاعات فقط مع تهيئة وتوفير الجو المناسب له للقراءة والبحث.

تعتبر خدمة الاعارة والاطلاع من الخدمات الأساسية التي تقدمها مراكز الوثائق للمستفيدين، لتيسير دراسة الوثائق للباحثين والمستفيدين. وينبغي على أمين الوثائق أن يعير الوثائق للباحثين عند الطلب، وتقديم المعلومات عن الوثائق أو من الوثائق بجميع الطرق المتوافرة؛ لأن أمين الوثائق إنما وجد ليجعل عمل الآخرين ممكنًا وميسورًا، وهدفه هو تقديم كافة سبل المعرفة دون انحياز أو تردد إلى جميع الراغبين في المعرفة[١].

و تنقسم الإعارة عادة إلى إعارة خارجية وإعارة داخلية، وبالنسبة للوثائق تمنع إعارة الوثائق خارجيًا، وذلك لطبيعة هذا النوع من مصادر المعلومات، وأهميته وإمكانات ضياعه وتلفه خلال عمليات الإعارة، لذا نجد أن إعارة الوثائق عادة ما تحصر في بعض أنواع الوثائق ووفقاً لضوابط معينة[٢].

أما المتاح فهو الإعارة الداخلية، حيث يقوم الأرشيفي بإحضار المواد الأرشيفية أو الوثائق، وهو الذي يعيدها إلى أماكنها، ولا يسمح باستخدام المواد خارج قاعة البحث، وينبغي أن يتعامل الباحث مع الوثائق بعناية فائقة ويحتفظ بها بالترتيب نفسه، ويعد الباحث مسئولاً عن المواد حتى إعادتها[٣].

---

(١) عصام أحمد عيسوي. **خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة**: نموذج دار الوثائق القومية المصرية.

-. cybrarians journal -. ع 16 يونيو (2008). متاح في:

http://www.cybrarians.info/journal/no16/archives.htm

(٢) معهد الإدارة العامة. **ندوة توثيق المعلومات الإدارية**، ص ٢٩.

(٣) Walch, timothy, Archives and manuscripts: security –Chicago: society of American Archives. P.6 – 7 .

- أنواع الإعارة المتعامل بها والمتاحة في المراكز:

تمنع جميع المراكز محل الدراسة الإعارة الخارجية لما تمتلكه من وثائق، حيث يقصر تداولها على الاطلاع الداخلي بغرض الحرص على حمايتها، والحفاظ عليها، بوصفها مصدرًا مهمًا للمعلومات.

٥- خدمة التصوير:

شاعت وانتشرت هذه الخدمة في مراكز الوثائق والمعلومات، حيث أصبحت المراكز تقتني آلات لتصوير الوثائق والمخطوطات التي يرغب المستفيدون في تصوير بعض أوراقها. وقد اعتمدت خدمة التصوير في مراكز الوثائق بديلاً عن الإعارة للمواد التي لا يسمح بإعارتها والتي يخشى عليها من الفقد أو التلف نظرًا لأهميتها وقيمتها.

و نظرًا لصعوبة وعدم إمكانية إعارة المواد (الوثائق)، فإن التصوير من أصول الوثائق والمواد المصغرة يعتبر الوسيلة المثلى لتيسير مهمة الباحثين في استخدام الوثائق[١]، فالاستنساخ أو التصوير هو وضع وإنتاج الوثائق على أفلام، وربما تكون شرائط مستمرة أو في شكل حجمها ولكن أصغر بكثير جدًا عن الأصل، وينبغي أن تقرأ على جهاز مكبر ويمكن طباعتها على الورق كما يمكن تكبيرها[٢]. وأن وجود خدمة تصوير بعض الوثائق والأوراق التي يمنع إعارتها، وذلك لحاجة المستعير لها يحقق ضمان حصول المستعير أو المستفيد على صورة من الوثيقة وقت طلبها[٣].

---

(١) معهد الإدارة العامة. **ندوة توثيق المعلومات الإدارية**، ص ٢٩

(٢) محمد محجوب مالك. **إدارة الوثائق الأرشيفية**.- بيروت: دار الجيل، ١٤١٢هـ، ١٩٩٢م، ص٩٨.

(٣) سيد حسب الله، محمد الغزالي عبد الله. **المحفوظات في الأجهزة الحكومية: دراسة ميدانية عن المحفوظات في المملكة العربية السعودية**.- الرياض: معهد الإدارة العامة، ص٦٩.

ويتم ذلك وفقًا لضوابط معينة تضمن المحافظة على أصول الوثائق مقابل رسوم معينة[١].

ويعد تطور تقنيات التصوير نعمة كبيرة للعاملين في مجال البحث ونشر المعلومات، وعن طريق خدمات التصوير تقوم مستودعات الوثائق بتيسير مقتنياتها وإتاحتها للباحثين، غير أن الأوضاع السيئة للأصول بالإضافة إلى القيود المفروضة على استخدام الوثائق والأوراق كل هذا يعد من الأسس القانونية لرفض تصوير الوثائق والأوراق التاريخية[٢].

وعند اختيار الباحث كميات كبيرة من الوثائق، لتصويرها، من حق المستودع اختيار طريقة التصوير الأكثر ملاءمة (ميكروفيلم مثلا)، وليس التصوير العادي الذي يخرج الوثيقة بنفس حجمها.

وقد تحدد القواعد والنظم الخاصة بالأرشيف طريقة الباحث ومنهجه في التعريف بالمواد الوثائقية، كما تحدد مدى مسئوليته عن المواد المصورة.

بعض المستودعات تفرض رسومًا إضافية تضاف إلى تكاليف التصوير، في حالة تصوير عدد كبير من الوثائق والأوراق، وبعض دور الوثائق وأقسام الوثائق في المكتبات تطلب من الباحث وضع بديل (إشارة Flag) بين ثنايا المجموعة في موضع المواد المراد تصويرها حتى يسهل إعادتها لموضعها، وحتى يعرف مسئولو الأرشيف موضع المواد المراد تصويرها[٣].

---

(١) معهد الإدارة العامة. **ندوة توثيق المعلومات الإدارية**، ص ٢٩

(٢) Holbert, sue E. Archive and Manuscripts; Reference and Access, P. 16.

(٣) Hulbert, sue E. Archive and Manuscripts; Reference and Access, P. 18.

تتاح هذه الخدمة بالمراكز للمستفيدين بمقابل مادي يتحدد من قبل مجلس إدارة المركز، ويمكن الآن تقديم هذه الخدمة من خلال موقع الدار مباشرة[1].

وقد اتجهت إليها المكتبات ومراكز الوثائق، توفيراً لوقت المستفيد، فالتصوير والاستنساخ تظهر فائدتهما في الأوعية التي تعاني من كثرة الاستخدام، فبالاستنساخ والتصوير يتمكن المستفيدون من الاطلاع على أكبر قدر متاح من الوثائق، حيث ساعدت تكنولوجيا المعلومات في إتاحة نصوص الوثائق على أوسع نطاق و يسرت مهمة الأرشيفي و الباحث، نظرًا لما تمتاز به من سهولة الاستخدام و الحمل والتخزين والمحافظة على أصول الوثائق.

والجدول التالي يوضح هل مراكز حفظ الوثائق، تقدم خدمة التصوير للمستفيدين؟ و هل هناك رسوم معينة تقدم مقابل خدمة التصوير؟

الجدول رقم (١٤) خدمة التصوير في مراكز الوثائق

خدمة التصوير	نعم	لا	بمقابل	بدون مقابل
دارة الملك عبد العزيز	×	–	×	–
مكتبة الملك عبد العزيز العامة	–	–	–	–
مركز الملك فيصل	×	–	×	–
مكتبة الملك فهد	×	–	×	–
معهد الإدارة	×	–	–	×
المجموع	٤	–	٣	١
النسبة	٪٨٠	–	٪٦٠	٪٢٠

(١) عصام أحمد عيسوي. **خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة:** نموذج دار الوثائق القومية المصرية.

خدمة التصوير متوافرة في جميع مراكز الوثائق محل الدراسة، وذلك من أجل التيسير على الباحثين والمستفيدين للاستفادة من الوثائق المتوافرة في المراكز، عدا مكتبة الملك عبد العزيز العامة باعتبار أنها ما زالت مشروعًا قائمًا تحت الإنشاء والتجهيز. وجميع هذه المراكز تتقاضى مقابلاً من المستفيدين عند الحصول على خدمة التصوير عدا معهد الإدارة العامة، حيث يتم التصوير للمستفيد مجانًا بدون مقابل.

ضوابط خدمة التصوير للمستفيدين:

الجدول رقم (١٥) ضوابط خدمة التصوير للمستفيدين

خدمة التصوير	ضوابط خدمة التصوير		رفض تصوير بعض الوثائق	
	نعم	لا	نعم	لا
دارة الملك عبدالعزيز	×	–	×	–
مكتبة الملك عبدالعزيز	–	–	–	–
مركز الملك فيصل	–	×	×	–
مكتبة الملك فهد	–	×	×	–
معهد الإدارة	–	×	–	×
المجموع	١	٣	٣	١
النسبة	٢٠٪	٦٠٪	٦٠٪	٢٠٪

أفادت مراكز الوثائق المدروسة عدم توافر ضوابط لخدمة التصوير بالنسبة للمستفيدين من الوثائق، عدا دارة الملك عبد العزيز التي حددت هذه الضوابط بضرورة الحصول على: خطاب تعريف من الجهة التي يتبع لها طلاب الدراسات العليا، تحديد الموضوع، تعبئة النموذج المعد لذلك.

وفيما يتعلق برفض خدمة التصوير للمستفيد أفادت المراكز بأنها تمنع تقديم هذه الخدمة، لأسباب تختلف من مركز لآخر. فدارة الملك عبدالعزيز تمنع تصوير بعض الوثائق بسبب وجود معلومات شخصية وأسرية لا يتناسب نشرها؛ لعدم ملاءمتها للنشر من حيث الموضوع، ووجود معلومات مسيئة للآخرين وأسرار أفراد أو قبائل أو دول.

أما مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية، فيمنع تصوير بعض الوثائق إذا كانت تسيء إلى أسرة أو قبيلة ونحو ذلك. وفي مكتبة الملك فهد الوطنية؛ فإن أسباب منع تصوير بعض الوثائق راجع إلى سرية الوثيقة، وخصوصية بعض الوثائق من ناحية الموضوع، كذكر أسماء الأشخاص والأسر. أما معهد الإدارة فلا يمنع ولا يرفض تصوير الوثائق للمستفيدين مطلقاً.

طريقة التصوير الأكثر ملاءمة للكميات الكبيرة من الوثائق المطلوبة من قبل المستفيد:

الجدول رقم (١٦) طريقة التصوير الملائمة للكميات الكبيرة من الوثائق المطلوبة

طريقة التصوير الملائمة للكميات الكبيرة من الوثائق	نسخة في الحاسب الآلي	ميكروفيلم.	التصوير العادي	أخرى
دارة الملك عبدالعزيز	–	–	×	–
مكتبة الملك عبدالعزيز	–	–	–	–
مركز الملك فيصل	×	×	–	–
مكتبة الملك فهد	×	–	×	–
معهد الإدارة	–	–	–	–
المجموع	٢	١	٢	–
النسبة	٪٤٠	٪٢٠	٪٤٠	–

تختار مراكز الوثائق طريقة التصوير الأكثر ملاءمة للكميات الكبيرة من الوثائق المطلوبة من قبل المستفيد، فالدارة تحدد وتفضل التصوير العادي على الأنواع الأخرى من طرق التصوير المستخدمة، بينما مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية يفضل أن يكون التصوير للمستفيد نسخة في الحاسب الآلي، أو نسخة ميكروفيلم. وتفضل مكتبة الملك فهد الوطنية طريقتين هما: نسخة في الحاسب الآلي، والتصوير العادي للوثائق.

أما معهد الإدارة العامة فلا يحدد ولا يختار نوع التصوير للوثائق.

- أنواع وسائل النسخ المتوافرة في المراكز:

الجدول رقم (١٧) وسائل النسخ المتوافرة في المراكز

وسائل النسخ المتوافرة في المركز	آلات التصوير	الكاتب الإلكتروني	الميكروفيلم	وأجهزة المسح المعلوماتي
دارة الملك عبدالعزيز	×	-	×	×
مكتبة الملك عبدالعزيز	-	-	-	-
مركز الملك فيصل	×	-	×	×
مكتبة الملك فهد	×	-	×	×
معهد الإدارة	×	-	×	×
المجموع	٤	-	٤	٤
النسبة	٨٠٪	-	٨٠٪	٨٠٪

من خلال الجدول السابق يتبين لنا أن أنواع وسائل النسخ المتوافرة في المراكز محل الدراسة تتفق جميعها على استخدام آلات التصوير، والميكرو فيلم، وأجهزة المسح المعلوماتي، عدا مكتبة الملك عبد العزيز العامة التي لا تقدم حاليًا خدمات للمستفيدين.

٦-خدمة الترجمـــــــة:

تحتفظ مراكز الوثائق بمجموعات كبيرة من الوثائق والسجلات المدونة بلغات غير العربية منها: التركية والفارسية والفرنسية والإنجليزية والألمانية والإيطالية والروسية والعبرية والأمهرية، وهي تحتاج في معظمها إلى الترجمة؛ ليستطيع الباحثون الاستفادة منها[١].

لذا تهتم أغلب مراكز الوثائق في العالم بترجمة الوثائق الأجنبية التي تم الحصول عليها من مصادر مختلفة، وهذا بلا شك يساعد على تسهيل مهمة استخدامها من قبل الباحثين والمؤرخين، الذين لا يجيدون لغاتها[٢].

وتضيف ترجمة الوثائق مادة علمية جديدة لمجموعات الوثائق، بالإضافة إلى المساعدة على تعريب وتعريف المصطلحات العلمية في هذا المجال[٣].

كما تعتبر خدمة الترجمة من أهم الخدمات التي تقدمها دور الوثائق في العالم، وذلك لأنها تساعد الباحثين على متابعة دراساتهم في الموضوعات التي يختارونها للبحث، ولذلك ينبغي على مراكز الوثائق أن تعد الكوادر القادرة على تقديم هذه الخدمة من الوثائقيين أو من المترجمين بعد إعدادهم من خلال الدورات المتخصصة.

---

(١) عصام أحمد عيسوي. **خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة : نموذج دار الوثائق القومية المصرية** -. cybrarians journal -. ع 16 يونيو (2008). متاح في:

: http://www.cybrarians.info/journal/no16/archives.htm

(٢) فهد العسكر. **التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية**: بحث تطبيقي على الأجهزة المعنية بالوثائق الرسمية، ص٥٨. معهد الإدارة العامة. **ندوة توثيق المعلومات الإدارية**، ص ٢٩

(٣) فهد العسكر. **التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية**: بحث تطبيقي على الأجهزة المعنية بالوثائق الرسمية، ص٥٨

وفي سبيل تطور هذه الخدمة لا بد أن يقدم القسم خدماته بمقابل مادي، وفي ذلك تتحقق فائدتان هما: خدمة المستفيد الذي يطلب الخدمة ويدفع لها مقابلاً، بأسعار مناسبة مخفضة عن الخارج، وكذلك خدمة الباحثين في المستقبل وذلك عن طريق الاحتفاظ بنسخة من الترجمة تُضم إلى الوثائق الأصلية المترجمة في مجموعاتها الأرشيفية التي تنتمي إليها .

تقوم مراكز الوثائق بتقديم هذه الخدمة إما من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أحد المستفيدين، وفيها إما أن يقوم اختصاصي المعلومات بالترجمة أو تعقد مراكز الوثائق اتفاقاً مع أحد المتخصصين في لغة الترجمة أو أحد المكاتب وتعمل مراكز الوثائق وسيطًا بينهما، أو تقوم بتعيين أحد المترجمين لديها وذلك تبعاً لسياسة مراكز الوثائق وحاجات مجتمع المستفيدين. وهذا يعني أن الاعتماد في تقديم هذه الخدمة بهذا الشكل يتم على المترجمين المتخصصين من داخل الدار أو خارجها - بالقطعة (بالصفحة)، على ألا يؤثر هذا العمل على خطط القسم في ترجمة الوثائق الأجنبية في المجموعات الأرشيفية بانتظام وبالجودة والدقة المناسبة.

وعند ملاحظة الجدول التالي نجد أن المراكز التي تقوم بتقديم خدمة الترجمة للوثائق الأجنبية، فإن الاعتماد في تقديم هذه الخدمة بهذا الشكل يتم على المترجمين المتخصصين من داخل المركز، أو من خارجه. وهي تقدم هذه الخدمة بالمركز نظير مقابل.

الجدول رقم (١٨) خدمة الترجمة

خدمة الترجمة	تتوافر خدمة الترجمة		بمقابل	بدون مقابل	مترجمون من المركز	مترجمون من خارج المركز
	نعم	لا				
دارة الملك عبدالعزيز	×	—	×	—	×	—
مكتبة الملك عبدالعزيز العامة	—	—	—	—	—	—
مركز الملك فيصل	×	—	×	—	×	×
مكتبة الملك فهد	—	×	—	—	—	—
معهد الإدارة	—	×	—	—	—	—
المجموع	٢	٢	٢	.	٢	١
النسبة	٪٤٠	٪٤٠	٪٤٠	.	٪٤٠	٪٢٠

تتوافر خدمة الترجمة في مركزين فقط من مراكز حفظ الوثائق المدروسة وهما: دارة الملك عبد العزيز ومركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية، وتكون خدمة الترجمة المقدمة للمستفيدين بمقابل مادي للمركز. وتعتمد الدارة على مترجمين متواجدين داخل المركز بصفة دائمة، ويقدم المركز خدمة ترجمة الوثائق العثمانية القديمة. أما مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية فيعتمد في تقديم هذه الخدمة على مترجمين من داخل المركز ومترجمين من خارج المركز، ويتم الاعتماد عليهم عند وجود وثائق تحتاج إلى ترجمة. بينما لا تتوافر خدمة الترجمة لدى كل من مكتبة الملك فهد الوطنية و معهد الإدارة العامة، ومكتبة الملك عبد العزيز العامة.

٧- خدمة إقامة المعارض للوثائق التاريخية.

يعتبر العرض الصحيح والمتقن لمواد وموضوعات الوثائق، عاملاً مهمًا في نجاح برامج أي مركز من مراكز الوثائق، وتقتضي طبيعة العرض أن يعد ويصمم بكل عناية بحيث يستطيع الزائر لهذا المعرض أن يدرك الغرض من إقامته، ويستحسن الاستعانة بمتخصصين وخبراء في هذا المجال، والاستعانة بخبراء آخرين لاختيار مكان العرض وتاريخ بدء المعرض والفترة الزمنية للعرض، طريقة العرض، طبيعة مواد المعلومات، الدعاية، الخدمات المساعدة، الحوادث. وبما أن الوثائق التاريخية غالبًا ما تكون هي المواد الوحيدة في العرض، ، فينبغي عرضها بشكل واضح بحيث يستطيع كل زائر ملاحظة الوثائق المعروضة، فالهدف من إقامة المعارض هو تعريف الباحثين بالكنوز الموجودة في مراكز الأرشيف، ومعارض الوثائق جزء من الدعاية والإعلام والتسويق و ربط الجمهور ببلادهم وتاريخهم و الأحداث الكبيرة والتاريخية به[١].

ولكي تكون المعارض ذات قيمة حقيقية، ينبغي أن تتكامل مع مراحل أخرى من العمل الأرشيفي؛ لأن كثيرًا من الخطوات التي تتم عند الإعداد للمعرض تعتبر امتدادًا لمهام تشغل وقت واهتمام الأرشيفي، ولأن جميع الأعمال في الأرشيف يكمل بعضها بعضًا، بمعنى أن مهام الأرشيف هي جمع الوثائق وحفظها وترتيبها وإعداد الفهارس والكشافات لها وتصويرها وإتاحتها للجمهور وصيانتها وترقيمها وعلاجها إذا احتاجت إلى ذلك وإقامة المعارض التي تبرزها وتوضح أهميتها وتساعد في تعليم المشاهدين، فالمعارض

(١) محمد محجوب مالك. **إدارة الوثائق الأرشيفية**.- بيروت: دار الجيل، ١٤١٢هـ، ١٩٩٢م، ص١٣٠.

امتداد طبيعي لكل العمليات التي يقوم بها الأرشيف أو مركز الوثائق، لكي يتيح فرصًا كثيرة لبناء علاقات جيدة بين الأرشيفيين وأعضاء مؤسسات متخصصة واجتماعية أخرى[1].

إن ما تحويه المواد الأرشيفية من أفكار وحقائق ينبغي أن يقدم بطريقة عرض تساعد في تعليم المشاهدين شيئًا جديدًا، وأن المشاهد أو الزائر للمعرض لابد وأن يخرج من أي معرض كان ولو بمعلومة أو حقيقة جديدة، تضاف إلى معلوماته أو توضح له كثيرًا من الأمور.

ولا يقتصر دور معارض الوثائق على إظهار أو تقديم ما يتم حفظه، أو ما تجمعه مستودعات الأرشيفات، أو ما تتيحه للمستخدمين، وكن يتعدى دورها إلى:

١- الإسهام والقدرة على التعليم، والتواصل مع المجتمع.

٢- تقدم خدمات مختلفة إلى فئات متنوعة "وثائقيين، مؤرخين، قانونيين، صحفيين ...".

٣- تشجع الناس على دراسة التاريخ، والاهتمام بحضاراتهم.

٤- توفر أشكالاً متنوعة من المواد ذات الأهمية التاريخية (وثائق، أختام، مخطوطات).

٥- تعلم الناس طبيعة العمل الأرشيفي.

٦- تعرف المستفيدين بالإضافات الجديدة في الأرشيف.

---

(١) Powers, Sandra. Why Exhibits? The Risks Versus the Benefits, American Archivist 41 (July 1998), P. 297_306.

٧- تحكي قصصًا مختلفة، وتحيي ذكرى حدث مهم، أو مناسبة.

٨- تساهم بقدر كبير في مساعدة الباحثين والدارسين[1].

والجدول التالي يبين إقامة معارض الوثائق في أماكن حفظ الوثائق المدروسة:

الجدول رقم (١٩) إقامة معارض الوثائق في أماكن حفظ الوثائق المدروسة

المعارض	سبق إقامة المعارض	لم يسبق إقامة المعارض	مكان إقامة المعرض	
			داخل المركز	خارج المركز
دارة الملك عبد العزيز	×	–	–	×
مكتبة الملك عبدالعزيز	–	–	–	–
مركز الملك فيصل	–	×	–	–
مكتبة الملك فهد	×	–	×	–
معهد الإدارة	×	–	×	–
المجموع	٣	١	٢	١
النسبة	٦٠٪	٢٠٪	٤٠٪	٢٠٪

يلاحظ من تحليل الجدول السابق أن المراكز التي سبق لها وأن أقامت معارض للوثائق هي:

- دارة الملك عبد العزيز، حيث يقوم المركز بإقامة معارض للوثائق وذلك في أثناء مشروع مسح المصادر التاريخية في مرحلتيه الأولى والثانية، وكذلك مهرجان الجنادرية وبلغ عدد المعارض المقامة للدارة أكثر من أربعين معرضًا وتعرض محتويات المعارض التي تقيمها الدارة خارج المركز.

(١) Burcaw G. Ellis, Introduction to Museum work . Nashville American Ass , for state and local History, 1999. P. 6.

- مكتبة الملك فهد الوطنية، حيث أقامت معرضًا للوثائق المحلية، وقد أقيم داخل مركز الوثائق بالمكتبة.

- معهد الإدارة العامة، حيث يوجد لدى المعهد معرض دائم لبعض الوثائق التاريخية، وتعرض الوثائق التاريخية داخل المركز.

بينما مكتبة الملك عبد العزيز العامة، ومركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية لم يسبق لهما القيام بعرض الوثائق المتوافرة لديهما.





الفصل الثالث

الخدمات غير المباشرة




مكتبة الملك فهد الوطنية
الرياض
١٤١٠

الخدمات غير المباشرة:

١- التجميع (التزويد):

تعريف الانتقاء أو الاختيار: (Echantillonnage) وهي عملية تتمثل في اختيار نسبة معينة من الوثائق؛ لتحفظ دون بقية الوثائق كعينة ممثلة لمجموعها وذلك خلال عملية الفرز، وعلى أسس متغيرة يمكن أن تكون بالخصوص رقمية، أو ألفبائية ،أو قياسية ،أو متعلقة بقيمة الوثائق[١].

والتزويد هو عملية زيادة وتحديث مخزون مركز الوثائق وفقاً لأهدافه.

- واختيار الوثائق هي عملية تقرير التزويد بالوثائق عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء[٢].

إن المجموعة المنتقاة Collection، المحفوظة في أي متحف أو مكتبة أو يجمعها هاو من الهواة، إنما تتجمع طبقًا لمعايير ذاتية Subjective، لتتوافق مع مزاج خاص، وهي تتجمع عن طريق المصادفة إما بالشراء وإما بالهبة أو الوصية بعكس الوثائق المحفوظة في الأرشيف، فإنها تتجمع فيما يشبه تمامًا الطبقات الجيولوجية، وذلك بصورة متزايدة ومستمرة[٣].

ومن الضروري أن تكون هناك خطة من قبل إدارة المكتبات ومراكز حفظ الوثائق، لحيازة الوثائق ذات القيمة، وهذا يعني:

١- إن إدارة المكتبات والمراكز ينبغي أن تجد الوسائل لاكتشاف مكونات وطبيعة الوثائق الموجودة لديها.

٢- ينبغي أن تضع نظامًا للاختيار ووضع قواعد لاختيار هذه الوثائق.

---

(١) http://alyaseer.net/vb/showthread.

(٢) Cook, Michael, The Management Of Information from Archives. England; Alders hot, Gower Publishing Limiter, P. 65 _78.

(٣) Cook, Michael, The Management Of Information from Archives.. P. 4-5

٣- ينبغي أن تتحمل المسئولية، وأن تكون واثقة من كون الوثائق التي اختيرت تستحق أن نطلق عليها ونعاملها باعتبارها وثائق تاريخية.

إن أهمية الوثائق والقيمة المتمثلة فيها ينبغي أن لا تقلل منها قلة الإمكانات المتاحة، وينبغي على الوثائقي قبول أي وثائق ترد إليه، وذلك باتباع الطرق المناسبة في اختيار الوثائق[1].

وعند القيام بجمع الوثائق ينبغي عمل حصر كامل للوثائق وذلك يتطلب:

١- معرفة أماكن وجود الوثائق العربية، سواء عند الأفراد أو في المكتبات، في العالمين العربي والإسلامي خاصة وفي جميع أنحاء العالم بصفة عامة، وهذا يتطلب المسح الشامل والتتبع الكامل لمسار الوثائق العربية.

٢- الحصول على فهارس الأرشيفات التي تحتوي على الوثائق.

٣- تفريغ الفهارس السابقة في تسلسل واحد بناء على صيغة موجودة للوصف الببليوجرافي مع تحديد مكان الوثيقة على البطاقات.

٤- الأرشيفات التي ليس لها فهارس ترسل إليها بطاقات حصر تتضمن نفس البيانات التي اتفق عليها للوصف الببليوجرافي لملئها بالوثائق الموجودة.

٥- إيفاد البعثات إلى البلاد التي توجد بها الوثائق؛ لأن مثل هذا العمل لا يمكن أن يتم بالمراسلة، إذ يتضمن جوانب علمية تحتاج إلى المعاينة والفحص والتدقيق[2].

---

(١) Cook, Michael Archives Administration. P. 5-9

(٢) عبد الوهاب عبد السلام أبو النور. الخطة العربية للتصنيف والببليوجرافيا الموضوعية العربية ودورها في خدمة التراث، **مجلة مكتبة الإدارة**، س٤، ع٣، ص ٥. ٣٧.

طرق جمع الوثائق:

١- إصدار تشريع يحتم إيداع الوثائق التي توجد لدى الأفراد في العالم العربي في دار الوثائق.

٢- يمكن إعداد نسخ مصورة من الوثائق بالاتفاق مع دور الوثائق وأن تودع في الجهاز الذي تتبع له.

٣- تحتاج الوثائق التي توجد في البلاد الأخرى الإسلامية والغربية إلى عمل تنسيق ضخم، ويمكن في هذه النقطة الاستفادة من إمكانات التبادل، بنسخ مصورة من الوثائق العربية بنسخ مصورة لوثائق توجد في البلاد الأجنبية[1].

المسح الوثائقي:

المسح الوثائقي: وهو إجراءات نظامية يستخدمها الأرشيفيون، ومديرو الوثائق الحكومية وغيرهم؛ بُغية جمع المعلومات عن الوثائق الحكومية والأوراق المخطوطة وغيرها، مما هو موجود في مستودعات وأماكن أخرى (غير التي عندهم). ومعظم القائمين على المسح الوثائقي يعملون فيه باعتباره جزءًا من برامج أرشيفية أوسع؛ لإيجاد أدوات بحثية للمساعدة في بناء مجموعات الوثائق[2].

---

(١) عبد الوهاب عبد السلام أبو النور. الخطة العربية للتصنيف والببليوجرافيا الموضوعية العربية ودورها في خدمة التراث، **مجلة مكتبة الإدارة**، س٤، ع٣، ص ٥. ٣٧.

(٢) Fleckner, John A., Archive and Manuscripts; Surveys . – Chicago; Society of American Archivist, p. 2-6.

أهداف المسح الوثائقي: Efficiency

١- زيادة الكفاية الإدارية:

المسح الوثائقي هو جزء من عملية جمع البيانات في أي عملية إدارية، فالبيانات الناتجة عن المسح قد تستخدم أيضًا لتحليل عملية إنتاج الوثائق وظروف التخزين.

٢- مساعدة الباحثين:

تهدف المهنة الأرشيفية إلى تيسير وصول المواد الأرشيفية إلى طالبيها من خلال نظام فهارس ونظام تسجيل وأدلة وغير ذلك من مُعينات البحث.

والمسح الوثائقي لا يفيد فقط بالنسبة للوثائق الموجودة في مخزن (مستودع) بذاته وإنما في مستودعات أخرى، ويقدم لها وصفا.

٣- تطوير تخطيط البرامج الأرشيفية:

يمكن استخدام المعلومات المجموعة بواسطة المسح في مجالات مختلفة؛ لتخطيط البرنامج الأرشيفي.

٤- الإسراع ببرنامج تجميع الوثائق:

في حالة شمول المسح الوثائقي خارج الأرشيفات التابعة للهيئات أو المصالح أو المعاهد، هناك احتمال كبير للقيام بعملية جمع الوثائق المهمة؛ لإيداعها في أحد الأرشيفات، وينطبق هذا بشكل خاص على الوثائق المهمة ذات القيمة العلمية أو السياسية[1].

---

(١) Fleckner, John A., Archive and Manuscripts; Surveys . p. 3-5.

اختيار طريقة جمع المعلومات:

يجمع المساحون المعلومات عن الوثائق بطريقتين:

الطريقة الأولى:

بالاعتماد على أمناء الوثائق أو القائمين عليها؛ لإمدادهم بالمعلومات، وعادة ما يكون ذلك عن طريق استبانات مرسلة بالبريد.

الطريقة الثانية:

عن طريق إرسال عاملين ميدانيين لفحص المواد الوثائقية مباشرة، وجمع المعلومات منها.

وهذه الطريقة مطلوبة في حالة المسح الذي يتطلب معلومات مفصلة عن مجموعات وثائقية كبيرة.

يشمل هذا المسح معرفة السلاسل، وأماكن الأصول، ومحتويات الوثائق، أماكن الوثائق.

المعلومات التي يتطلبها أي مسح عن الوثيقة المفردة، أو مجموعة الوثائق:

أ- اسم الشخص أو الهيئة أو الوكالة أو المؤسسة التي أنتجت الوثائق.

ب- عنوان السلسلة الوثائقية.

ج- نوع الوثائق، أو أنواعها.

د- التواريخ الحاصرة (من ...... إلى........).

هـ- الكمية.

و- مدى إتاحة هذه الوثائق للاطلاع[1].

---

(1) Fleckner, John A., Archive and Manuscripts; Surveys . p. 9-10.

طرق التجميع (التزويد):

التزويد أو التجميع للوثائق في مركز الوثائق هو من متطلبات بناء مجموعات الوثائق في المركز، لذا ينبغي أن يتم في إطار سياسة للتزويد موثقة يتم التخطيط لها بدقة، فالهدف الأساس من وضع سياسة للتزويد هو وضع وإقرار خطوط إرشادية لإخضاع الوثائق المقدمة ونسبتها للمجموعات[1].

ينقسم تزويد الوثائق في مراكز الوثائق إلى قسمين:

تزويد غير مجاني: التزويد بالوثائق عن طريق الشراء أو التبادل.

وتزويد مجاني: تزويد بوثيقة أو مجموعة من الوثائق دون شراء أو تبادل ويكون عن طريق الإيداع، الإهداء، الوصية.

فالإيداع: وضع وثائق في مكتبة أو مركز توثيق ومعلومات مع الاحتفاظ بملكيتها.

الهدية: الإهداء مصدر من مصادر تنمية المقتنيات ينبغي أن يوثق في مستند إهداء، وهو إهداء وثيقة أو مجموعة وثائق إلى مؤسسة ما، وفق التزامات معينة، ومن الأفضل أن يوضع له نموذج معياري من قبل المتخصصين، على أن يراعى فيه وأن يتضمن الأمور المهمة مثل:

- تاريخ الإهداء.
- قائمة وصف المواد تفصيليًا يكفي للتعرف عليها فيما بعد.
- توقيع المهدي.
- توقيع ممثل الأرشيف بالاستلام.

---

(١) ناهد حمدي أحمد. **المقتنيات الأرشيفية : تكوينها وتنميتها**.- القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية بالقاهرة، ١٩٩٦م. ص٣١.

وفي حالة الإهداء المفتوح الذي يعني أن الأرشيف يتوقع أن يستقبل من نفس المصدر إهداءً، فإن المستند ينبغي أن يجهز بحيث يمكن تغطية الإهداءات التالية.

وإن أية قيود يضعها الواهب حول ما يهديه ينبغي توضيحها في مستند الإهداء، ومن المهم أيضًا أن يتضمن مستند الإهداء حدود نشر وحق الاستنساخ لمحتوى الوثائق، كل ذلك ينبغي أن يكون واضحًا تمامًا(١).

- **الوصية:** هي وضع خاص بالنسبة للمواد الأرشيفية التي يتم التوصية بانتقالها إلى الأرشيف أو مراكز الوثائق طبقًا لها، هذا الوضع يتطلب أن تكون كل تفاصيل الوصية مذكورة ومحددة بدقة تامة فيها، ويتم بموجبه تقديم وثيقة أو مجموعة وثائق بموجب وصية أو إقرار إلى مؤسسة ما، من حين لآخر، وفق التزامات معينة، حيث يكون للمستفيد الحق في رفض قبولها.

- **الشراء:** يعد أحد أساليب التزويد الأرشيفي، وفي هذه الحالة ينبغي أن يتم فحص الأوراق والاتفاق مسبقًا على أسعار المواد، وبمجرد الاتفاق ينبغي أن تحرر المستندات اللازمة التي تتضمن المعلومات الواقعية عن:

١- البائع.

٢- الكمية المباعة وحجمها.

٣- وصف كافٍ للمواد يجعل من السهل التعرف عليها فيما بعد، إذا تطلب الأمر ذلك.

---

(١) Trott, Louis: Information Management – Archives Administration: Diploma to Presented to University of New York South Wales, 1989. P. 115

٤- الفحص المادي للوثائق، وتحليل المضمون والمحتوى[١].

- التبادل: يقصد بتبادل الوثائق: هو التزويد الناتج عن اتفاق مؤسسات على إمداد بعضها البعض بالوثائق.

ومن مصطلحات تبادل الوثائق:

أ- التبادل الوطني للوثائق: هو تبادل الوثائق بين مؤسسات في قطر واحد.

ب- التبادل الدولي للوثائق: تبادل الوثائق بين المؤسسات من أقطار مختلفة أو بين منظمات دولية[٢].

مصادر التزويد (تنمية المجموعات) في مراكز الدراسة:

الجدول رقم (٢٠) مصادر تنمية الوثائق

مصادر التزويد	إيداع	شراء	إهداء	تبادل	وصايا	أخرى
دارة الملك عبدالعزيز	×	×	×	×	–	×
مكتبة الملك عبدالعزيز	×	×	×	–	–	–
مركز الملك فيصل	–	×	×	–	–	–
مكتبة الملك فهد	–	×	×	–	×	–
معهد الإدارة	×	–	–	–	–	–

تختلف مصادر التزويد (تنمية المجموعات) في مراكز الوثائق المدروسة، من مركز لآخر: ففي دارة الملك عبد العزيز تتعدد هذه المصادر، فالوثائق الأصلية المحفوظة في المركز مزيج من وثائق تم الحصول عليها إما عن طريق الإيداع، أو الشراء، أو الإهداء، أو التبادل، بالإضافة إلى وسيلة أخرى للحصول على الوثائق بواسطة جمع ورصد الوثائق من المواقع مباشرة، كما يتم الحصول على الوثائق المصورة في الدارة عن طريق:

(١) Trott, Louis: Information Management – Archives Administration: Diploma to Presented to University of New York South Wales, 1989. P. 115

(٢) http://www.arabcin.net/al_arabia_mag/modules.

١- الإهداء.

٢- مشروع مسح المصادر التاريخية.

٣- الاشتراك في المراكز والمؤسسات الثقافية والعلمية المهتمة بنفس النشاط.

و يتم تزويد المركز بالوثائق في مكتبة الملك عبد العزيز عن طريق: الإيداع، والشراء، والإهداء.

أما مصدر التزويد وتجميع الوثائق في مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية فيتم عن طريقين فقط هما: الشراء، والإهداء، كما يتم الحصول على الوثائق المصورة من الجهات العلمية والخزائن التراثية والمكتبات العامة والأفراد.

و يتم تزويد المركز بالوثائق في مكتبة الملك فهد الوطنية بواسطة الشراء، والإهداء والوصايا، التي تنفرد بها المكتبة الوطنية عن باقي المراكز. و يتم التزويد في معهد الإدارة العامة بوسيلة واحدة فقط هي الإيداع.

كيفية اختيار طريقة جمع المعلومات عن الوثائق:

الجدول رقم (٢١) طرق جمع المعلومات عن الوثائق

طريقة جمع المعلومات عن الوثائق	بالاعتماد على أمناء الوثائق أو القائمين عليها، لإمدادهم بالمعلومات	عن طريق إرسال عاملين ميدانيين لفحص المواد الوثائقية مباشرة	وسيلة أخرى
دارة الملك عبدالعزيز	–	×	–
مكتبة الملك عبدالعزيز	–	×	–
مركز الملك فيصل	×	×	×
مكتبة الملك فهد	–	×	–
معهد الإدارة	–	–	–

يبين الجدول السابق كيفية طريقة اختيار جمع المعلومات عن الوثائق من مصادرها المتعددة والمختلفة، والموزعة في أماكن مختلفة، فدارة الملك عبدالعزيز ومكتبة الملك عبد العزيز العامة، ومكتبة الملك فهد الوطنية تعتمد على طريقة واحدة وهي إرسال عاملين ميدانيين لفحص المواد الوثائقية مباشرة، وجمع المعلومات منها.

أما مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية فيعتمد في جمع المعلومات عن الوثائق على ثلاث طرق:

- الاعتماد على أمناء الوثائق أو القائمين عليها، لإمدادهم بالمعلومات، وعادة ما يكون ذلك عن طريق استبانات مرسلة بالبريد.
- عن طريق إرسال عاملين ميدانيين لفحص المواد الوثائقية مباشرة، وجمع المعلومات منها.
- بالإضافة إلى الاستعانة بلجنة خبراء المركز، وغيرهم ممن للمركز علاقة بهم.

طرق اختيار الوثائق المعروضة على القسم:

الجدول رقم (٢٢) طرق اختيار الوثائق المعروضة على قسم الوثائق

اختيار الوثائق المعروضة	من خلال لجنة مشكلة	عن طريق مسئول القسم	عن طريق موظفي القسم	وسيلة أخرى
دارة الملك عبدالعزيز	×	-	_	-
مكتبة الملك عبدالعزيز	×	-	_	-
مركز الملك فيصل	×	-	×	-
مكتبة الملك فهد	×	×	_	-
معهد الإدارة	_	×	_	-

تختلف مراكز الوثائق محل الدراسة في طرق اختيار الوثائق المعروضة على القسم، فمن خلال تحليل الجدول السابق نجد أن دارة الملك عبدالعزيز، ومكتبة الملك عبد العزيز العامة تقصران الاختيار على وسيلة واحدة وهي من خلال لجنة مشكلة من عدد من الأعضاء لاختيار الوثائق التي ستضم إلى مجموعات المركز. ويزيد مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية على هذه الوسيلة وسيلة أخرى وهي عن طريق موظفي القسم، فيعتمد عليهم في اختيار الوثائق. وفي مكتبة الملك فهد الوطنية يتم الاختيار عن طريقين: اختيار اللجنة المشكلة من عدد من الأعضاء، وعن طريق مسئول القسم، فله حرية الاختيار والموافقة على ضم مجموعات الوثائق للمركز. أما معهد الإدارة العامة فيقصر حرية الاختيار على مسئول القسم، فهو الذي يحدد ويختار من المعروض والمتاح له.

معايير اقتناء الوثائق:

الجدول رقم (٢٣) معايير اقتناء واختيار الوثائق

معايير اقتناء الوثائق	تعبر عن حاجة البحث العلمي في المؤسسة	تقوم على أهمية الوثائق نفسها.	أخرى
دارة الملك عبدالعزيز	–	×	–
مكتبة الملك عبدالعزيز	–	×	–
مركز الملك فيصل	×	×	×
مكتبة الملك فهد	–	×	–
معهد الإدارة	–	–	–

تعتمد جميع مراكز الوثائق محل الدراسة على معايير موحدة عند اقتناء الوثائق التي تضمها إلى محتوياتها، عدا مركز الوثائق في معهد الإدارة الذي لم يجب عن هذا السؤال، وتختلف هذه المعايير من مركز لآخر على النحو

التالي: يتم انتقاء واختيار الوثائق في دارة الملك عبد العزيز ومكتبة الملك عبد العزيز العامة ومكتبة الملك فهد الوطنية، على أساس أهمية الوثائق نفسها، بغض النظر إلى النواحي الأخرى للوثائق، أما مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية فيعتمد عند اقتناء الوثائق المعايير التالية:

- إذا كانت تعبر عن حاجة البحث العلمي في المؤسسة.
- أهمية الوثائق نفسها.
- بالإضافة إلى الاهتمام بتاريخ الوثيقة وموضوعها والأمور والشخصيات المتعلقة بها وما تثبته من جوانب تاريخية أو علمية ونحوها.

٢- استخدام الحاسبات الآلية والتقنية في حفظ وتخزين الوثائق.

أ- الأسلوب الآلي لتخزين الوثائق وحفظها:

يقصد به التخزين الآلي بواسطة المصغرات الفلمية مثل الميكروفيلم، والميكروفيش، والحاسوب.

الهدف من استخدام هذا الأسلوب الآلي هو توفير الحيز أو المساحة، وتوفير نظام حماية مناسب للوثائق المخزنة، والحد من عمليات الضياع والسرقة لهذه الوثائق، وإمكانية الاحتفاظ بنسخ من الوسائط المخزنة عليها الوثائق في أماكن خاصة للمحافظة عليها من الكوارث البشرية والطبيعية، وسرعة وسهولة استرجاع المعلومات وتداولها.

الحفظ بواسطة الحاسوب:

بدأت الحواسيب الإلكترونية منذ اختراعها تشق طريقها إلى عالم حفظ المعلومات حتى أواخر القرن العشرين، حيث دخلت الحاسبات بقوة إلى هذا العالم وفرضت نفسها كحل لا بد منه، إن لم نقل لا بديل عنه لحل

مشكلة الانفجار الوثائقي الذي تعاني منه المكتبات ومراكز المعلومات وبات الاستغناء عنها يضع هذه المراكز في خانة التخلف عن الركب الحضاري. ويعتبر الحاسوب سمة العصر الذي نعيشه، وذلك لقدرته على تخزين كميات هائلة من المعلومات واسترجاعها بسرعة فائقة، وقدرته على القيام بالعمليات الحسابية والمنطقية بسرعة كبيرة؛ لذا أصبح الحاسوب محط أنظار المخططين لأعمال مراكز معلومات الملفات وذلك للتخلص من كثير من مشكلات النظام اليدوي التقليدي، وخاصة في مجال خزن المعلومات واسترجاعها.

إن استخدام الحاسوب في مجال تخزين المعلومات عن الوثائق يحقق مزايا كثيرة منها:

أ- تخزين كميات هائلة من البيانات أو المعلومات سواء على وسائط ممغنطة أو مصغرات فلمية، مما يساعد على التغلب على مشكلة الحيز في مراكز معلومات الملفات.

ب- إمكانية استرجاع البيانات أو المعلومات بسرعة كبيرة.

ج- الدقة في تخزين واسترجاع المعلومات.

د- توفير الوقت والجهد.

هـ- إمكانية إعداد الإحصاءات المختلفة المستقاة من الوثائق المخزنة.

و- إمكانية استفادة كافة الباحثين والدارسين من البيانات المخزنة عن الوثائق، إذ تخزن هذه الوثائق في الحاسوب، مما يمكن كافة المستفيدين من الوصول إليها.

ز- إمكانية السيطرة على عمليات متابعة الملفات والوثائق وتداولها.

ح- إيجاد نظام محكم لأمن سرية البيانات أو المعلومات المخزنة، حيث يحدد الأشخاص الذين يمكنهم الدخول إلى النظام من خلال كلمات سر خاصة، مما يساعد على التخلص من المشكلات الخاصة بضياع وفقدان بعض الوثائق الورقية.

أشكال تخزين البيانات عن الوثائق بواسطة الحاسوب:

يمكن أن تخزن البيانات عن الوثائق أو الرسائل في الحاسوب في شكلين هما:

١- **تخزين المعلومات البيليوغرافية عن الوثائق:** ففي حالة الوثائق الواردة مثلا يمكن تخزين المعلومات التالية: الرقم المتسلسل، الجهة المرسلة للرسالة، رقم الصادر من الجهة المرسلة، تاريخ الإرسال، تاريخ الورود، نوع الوثيقة (رسالة عادية، فاكس، تليكس، برقية)، المرفقات (عددها، ونوعها)، رقم تصنيف الوارد، الموضوع، الملخص، الإجراءات التي اتخذت بحق الوثيقة، ملاحظات.

٢- **تخزين نصوص الوثائق:** يمكن - بواسطة الحاسوب - تخزين النص الأصلي أو الشكل المادي للوثائق أو الرسائل، وذلك من خلال ربط الحاسوب بآلة خاصة تسمى الماسح، وهي آلة تشبه آلة التصوير الفوتوستاتية، حيث تقوم هذه الآلة بالمرور فوق كل جزء من الوثيقة ونقله إلى ذاكرة الحاسوب، وبالتالي تظهر الوثيقة على شاشة الحاسوب كما هي في شكلها الأصلي.

ويقوم نظام إدارة الوثائق الإلكترونية بتخزين صور الوثائق في الحاسب الآلي بواسطة ماسحات ضوئية ومن ثم استرجاعها عند الطلب، وقد

استطاعت الحاسبات الإلكترونية أن تختصر المساحات الواسعة لحفظ معلومات الوثائق التاريخية وأتاحت استخداماً غير محدد للوثائق عن طريق البحث والاسترجاع في كل وثيقة، كما أن الحاسبات ساعدت على حل مشكلات الفقد والضياع وأخطاء الترتيب ومكنت من استخدام الوثيقة نفسها بواسطة عدة أشخاص في الوقت نفسه، وبذلك يستطيع الباحثون والمهتمون في مجال الوثائق التاريخية الاتصال المباشر والاستفادة من هذه الوثائق عبر خطوط الهاتف أو عبر شبكة الإنترنت.

ويوفر النظام مزايا كثيرة منها:

تطوير عملية إدخال، واسترجاع، ومعالجة، وتحديث الوثائق من أي نقطة في الشبكة الحاسوبية (وفق الإجراءات الأمنية) كما يمكن استخراج التقارير والإحصاءات من الوثائق المخزنة والاستجابة لاستفسارات كثيرة إلى جانب إمكانية فتح ملفات للوثائق ذات الاهتمام المشترك وذلك من خلال قواعد معلومات متقدمة، إضافة إلى مزايا أخرى[1].

أساليب الحفظ بالحاسوب:

- أول هذه الأساليب هو إدخال المعلومات نفسها أي طباعتها عبر لوحة المفاتيح وحفظها وربطها ببرامج خاصة لاسترجاع المعلومات.
- حفظها كبيانات ببليوجرافية وربطها بمكان حفظ الوثيقة نفسها سواء بصورتها الأصلية أو كمايكروفيلم.
- التصوير عبر الماسح الضوئي.

---

(١) ناصر بن محمد الجهيمي. النظام الحديث لإدارة الوثائق التاريخية وقواعد بياناتها، **مجلة العربية**، النادي العربي للمعلومات، ع٣، س١ ٢٠٠١م، www.arabcin.net

ويتميز الحفظ عبر الحاسوب بالوفر المكاني والمالي ولكنه يتطلب برامجيات SOFTWARE قادرة على التعامل مع المعلومات لناحية آلية الحفظ وآلية البحث[1].

مزايا استخدام النظم الرقمية في مراكز الوثائق:

١- المساعدة في الحفاظ على الوثائق، وخاصة التالفة منها، وإتاحتها عن طريق الحاسب الآلي دون الاعتماد على الأصول.

٢- إظهار تفاصيل لا يمكن رؤيتها مباشرة على الوثيقة وذلك باستخدام الأشعة فوق البنفسجية في أثناء المسح بالإسكانر.

٣- سهولة الاسترجاع وفقاً للموضوع أو التاريخ أو المكان أو الشخص أو الجهة أو غير ذلك.

٤- سهولة الاستخدام وسرعة الاسترجاع لأكثر من شخص في نفس الوقت.

٥- إتاحة المعلومات على شاشات خدمة للمستفيدين أو محطات استرجاع، على وسائط تخزين ثانوية أو في شكل مطبوع في المكان نفسه أو عن بعد.

والجدول التالي يبين استخدام المراكز الحاسب الآلي لتخزين الوثائق وحفظها.

---

(١) إبراهيم عيسى. **تقنيات حفظ الوثائق: إشكالية قانونية**/ المحور الثاني: تكنولوجيا المعلومات والإنترنت و اتجاهات تقنيات حفظ و استرجاع الوثائق:
http://www.arabcin.net/al_arabia_mag/modules.

الجدول رقم (٢٤) استخدام المراكز الحاسب الآلي لتخزين الوثائق وحفظها

استخدم الحاسب الآلي	يستخدم.	لا يستخدم.	يجري الإعداد لاستخدامه.
دارة الملك عبدالعزيز	×	–	–
مكتبة الملك عبدالعزيز	×	–	–
مركز الملك فيصل	×	–	–
مكتبة الملك فهد	×	–	–
معهد الإدارة	×	–	–

يتبين لنا من خلال تحليل الاستبانة الموزعة على مراكز الوثائق محل الدراسة أن جميع مراكز الوثائق المدروسة تستخدم الحاسب الآلي؛ لتخزين الوثائق وحفظها. ويختلف نوع الحاسب المستخدم في المراكز من مركز لآخر، فنوع الحاسب في دارة الملك عبد العزيز سيرفر رئيس عالي التخزين، ويعتمد مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية على أجهزة الحاسب التي تعمل على نظام التشغيل windows. أما الحاسب الآلي في معهد الإدارة العامة فهو يعمل على بيئة أوراكل.

أنواع التطبيقات الآلية المستخدمة في مراكز الوثائق:

الجدول رقم (٢٥) أنواع التطبيقات الآلية المستخدمة في مراكز الوثائق

أنواع التطبيقات المستخدمة	محلية (عربية).	مستوردة (معربة)	مستوردة (أجنبية)	أخرى
دارة الملك عبدالعزيز	×	×	–	–
مكتبة الملك عبدالعزيز	–	×	–	–
مركز الملك فيصل	–	–	–	×
مكتبة الملك فهد	×	–	–	–
معهد الإدارة	×	×	–	–

يوضح الجدول السابق أنواع التطبيقات الآلية المستخدمة في المراكز؛ فدارة الملك عبد العزيز و معهد الإدارة العامة يستخدمان تطبيقات محلية (عربية) ومستوردة (معربة). أما مكتبة الملك عبد العزيز العامة فتستخدم تطبيقات مستوردة (معربة). ومركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية فنوع التطبيقات المستخدمة فيه مصنعة ومجهزة من قبل قسم الحاسب الآلي في المركز. وفي مكتبة الملك فهد الوطنية يتم استخدام تطبيقات محلية (عربية).

ب- المصغرات الفلمية "خدمة النسخ بالمصغرات الفلمية" :

إن تقنية المصغرات الفلمية (التصوير المايكروفورمي) سمحت بمعالجة أزمة المكان المخصص لحفظ الوثائق التي بات الازدياد الهائل في حجمها يسبب عبئاً ضخماً يثقل كاهل المهتمين بحفظ المعلومات، فالمصغرات الفلمية تحتاج إلى مساحات أقل تسمح بالسيطرة عليها لناحية احتياطات الأمان وسهولة وسرعة الاسترجاع، وهكذا فإن مراكز الوثائق أضحت تهتم بصورة كبيرة بإنشاء قسم للمصغرات.

بعض محتويات مراكز الوثائق لا يمكن تصويرها بالطرق العادية؛ بسبب هشاشتها، وخاصة الوثائق، ولذلك فهي غير متاحة للتصوير وفقاً لقيود الحفظ وهذه المواد يمكن تصويرها أولاً بالميكروفلم ، إذا لم تكن قد صورت بعد، ومن ثم يمكن الحصول على صور مطبوعة منها. ومعظم المواد الموجودة لدى مراكز الوثائق المدروسة يمكن تقديمها على شكل ميكروفلم.

- أنواع التصوير المصغر:

ينقسم التصوير المصغر إلى عدة أنواع، كل واحدٍ منها يتميز بخصائص محددة تصب في خانة رفع مستوى الأداء وهذه الأنواع هي:

١-الميكروفلم (الأفلام المصغرة الملفوفة):

تتوافر على شكل أفلام ملفوفة ذات أعراض مختلفة، وتبعاً لذلك تحدد الوثائق الملائمة لكل نوع وتتوافر بشكل عام بمقاسات ٨-١٦-٣٥-١٠٥ ملم والأشكال ذات الاستعمال الكثيف هي الأفلام الملفوفة، وأشكالها:

- بكرات. - خرطوشة. - كاسيت.

٢-الأشكال المسطحة:

وتأتي على أشكال شرائح تستوعب عدداً أقل من صور الوثائق منها في الميكروفلم ولكنها تتيح بحثًا أسرع عن المعلومة، وأبرز هذه الأشكال هي:

- المايكرو فيش. - البطاقة ذات الفتحة.
- الجاكيت. - الترافيش[1].

ـ أشكال المصغرات الفلمية المستخدمة في مراكز الوثائق لحفظ وتخزين الوثائق:

الجدول رقم (٢٦) أشكال المصغرات الفلمية المستخدمة في مراكز الوثائق لحفظ وتخزين الوثائق

استخدم الأشكال المصغرة	يستخدم.	لا يستخدم.	يجري الإعداد لاستخدامه.
دارة الملك عبدالعزيز	×	–	–
مكتبة الملك عبدالعزيز	–	–	×
مركز الملك فيصل	×	–	–
مكتبة الملك فهد	–	–	×
معهد الإدارة	×	–	–
المجموع	٣	–	٢
النسبة	٦٠٪	–	٤٠٪

(١) إبراهيم عيسى. **تقنيات حفظ الوثائق: إشكالية قانونية المحور الثاني**: تكنولوجيا المعلومات والإنترنت واتجاهات تقنيات حفظ و استرجاع الوثائق.

من خلال عرض الجدول رقم (٢٦) نلاحظ أن المراكز التي تستخدم المصغرات الفلمية هي ثلاثة مراكز دارة الملك عبد العزيز ومركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية و معهد الإدارة العامة.

فيما يجري الإعداد لاستخدام المصغرات في حفظ وتخزين الوثائق في المركزين الآخرين وهما مكتبة الملك عبد العزيز العامة، ومكتبة الملك فهد الوطنية.

- أنواع الأشكال المصغرة المستخدمة في مراكز الوثائق:

الجدول رقم (٢٧) أنواع الأشكال المصغرة المستخدمة في مراكز الوثائق

أنواع الأشكال المصغرة	أفلام ملفوفة	ميكروفيش	حوافظ جاكيت	البطاقات ذات الفتحة
دارة الملك عبدالعزيز	×	×	–	–
مكتبة الملك عبدالعزيز	–	–	–	–
مركز الملك فيصل	×	×	–	–
مكتبة الملك فهد	–	–	–	–
معهد الإدارة	×	×	–	×

يلاحظ من الجدول السابق أن أشكال المصغرات الفلمية تتفاوت من مركز لآخر، فتتفق دارة الملك عبد العزيز و مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية في استخدام الأفلام الملفوفة (ميكرو فيلم، بكرات، خرطوشة، كاسيت)، كذلك الميكروفيش كنوع آخر للحفظ المصغر. أما معهد الإدارة العامة فيستخدم الأفلام الملفوفة، والميكروفيش، بالإضافة إلى البطاقات ذات الفتحة.

بينما يجري في مكتبة الملك عبد العزيز العامة ومكتبة الملك فهد الوطنية الإعداد لاستخدام المصغرات في حفظ وتخزين الوثائق في الوقت الراهن.

٣- فهرسة وتصنيف الوثائق:

الآلية والبحث:

إن وجود قواعد معلومات متقدمة ضمن نظام مركز الوثائق يعطي مرونة عالية في تصنيف وفهرسة الوثائق المصورة واستخراج القوائم والإحصاءات عنها، وتبرز هذه الميزة عندما يشارك مكلفو الإدارات المستفيدة في عمليات التصنيف وتحديد الملفات (الموضوعات) التي تُدرج فيها الوثائق المُرسلة للإدخال؛ لأن بالإمكان وضع نظام متطور للفهرسة يسهل عملية استرجاع المعاملات المرتبطة ببعضها.

كما يمكن أن يتم تزويد الباحث بمحطة استرجاع مرتبطة بالنظام يتمكن من خلالها من استعراض الوثائق المطلوبة دون الرجوع إلى إدارة الوثائق الإلكترونية، وفي ذلك توفير للجهد والوقت معاً.

لذا فإن عملية الاسترجاع في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية متطورة جداً عما هي عليه في النظام التقليدي اليدوي، ففي حين أن كل الوثائق المخزنة في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية قابلة للاسترجاع والاطلاع الفوري والمتعدد On- line من أي نقطة في الشبكة، فإن عملية الاسترجاع في النظام التقليدي اليدوي عملية تسلسلية تتطلب التعامل الفعلي مع كل الملفات التي تحتوي على الوثائق مع كل طلب استرجاع[1].

القواعد التي ينبغي اتباعها عند إنشاء نظام لفهرسة الوثائق:

قد تكون طرق البحث العادية مقبولة في قواعد البيانات في التطبيقات العادية كنظم إدارة الموارد البشرية أو النظم المالية و ماشابه ذلك. و لكن

---

(١) ناصر بن محمد الجهيمي. النظام الحديث لإدارة الوثائق التاريخية وقواعد بياناتها، **مجلة العربية**، النادي العربي للمعلومات، ع٣، س٢٠٠١م، www.arabcin.net

عندما يتعلق الأمر بالآلاف من المجلدات التي تحوي وثائق ومستندات متعددة الصفحات؛ فإن الأمر يتطلّب تقنية مختلفة.

ينبغي على هذه التقنية أن تكون قادرة على تتبع و رصد وفهرسة كل كلمة تحويها نصوص هذه الوثائق، و ربطها بوثائقها ثم المحافظة عليها وتحديثها باستمرار؛ لتعكس الموقف الحقيقي لكل وثيقة كلما يتم تحديثها. من أجل توفير بيئة تسمح بمستوى عال من الدقة والسرعة عند القيام بعمليات البحث داخل الوثائق.

و نظرًا لعدم توافر منتجات جاهزة لفهرسة الوثائق، تأخذ في الاعتبار طبيعة مفردات اللغة العربية وخصائص قوالب الكلمات فيها، فلابد من بناء نظام خاص بذلك.

وهناك عدد من خصائص اللغة العربية لا بد من مراعاتها عند إنشاء نظام الفهرسة:

يتّبع نظام الفهرسة بعض القواعد التي تراعي خصائص اللغة العربية عند بناء الفهرس، هذه القواعد يمكن تكييفها وفق نمط المحتويات، وبحسب احتياجات القائمين على صيانة الوثائق ومن ذلك:

- استبعاد الأحرف والأرقام والكلمات غير الدّالة. (مثل: في، على، من ...)
- الاحتفاظ بقائمة للكلمات المعتمدة التي ينبغي أن تستخلص كما هي ولا تخضع لشروط الفهرسة .
- استبعاد بعض أوائل الكلمات مثل: الـ للـ كالـ بالـ. فكلمات مثل : الديمقراطية، بالديمقراطية، للديمقراطية تقلب إلى ديمقراطيه .
- قلب بعض الكلمات ذات الصيغ المختلفة إلى صيغة موحدة .

- استبعاد حركات التشكيل والمدّ والشدّ والألف بصورها المختلفة[1].

أسلوب وطريقة التنظيم المستخدمة للوثائق لدى مراكز الحفظ:

تستخدم مراكز حفظ الوثائق طرقًا مختلفة في تنظيم الوثائق تتفاوت من مركز لآخر، فدارة الملك عبد العزيز تستخدم فهارس بطاقات بالإضافة إلى فهارس آلية بواسطة الحاسب الآلي.

- أما مكتبة الملك عبد العزيز العامة فتعتمد على أسلوب خاص بالمكتبة يحتوي على اسم المجموعة أو موضوعها ومن ثم تنظيمها رقميًا.

- تنظم الوثائق في مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية : داخل علب خاصة مصنعة خصيصًا للمركز، وتكون متوالية حسب أرقام الحفظ وأرقام العلب.

- و تنظم الوثائق في مكتبة الملك فهد الوطنية: على حسب الموضوع، وحسب التاريخ.

- يستخدم معهد الإدارة العامة لتنظيم الوثائق، الفهرسة الوصفية والموضوعية للوثائق.

- ولا يعد أسلوب التنظيم سببًا رئيسًا في المشكلات التي تواجهها أقسام ومراكز حفظ الوثائق محل الدراسة، عدا مكتبة الملك فهد الوطنية التي يكون فيها التنظيم سببًا لعدد من المشكلات، وتتمثل هذه المشكلات في الآتي:

- صعوبة الوصول إلى المعلومات المطلوبة، ومن ثم صعوبة إنجازها.

- عدم وجود إجراءات المحفوظات من (فهرسة، تصنيف، حفظ).

---

(١) www.shagrouni.com/products/deewaan/indexer.html

ـ تصنيف الوثائق:

العملية المصاحبة للفهرسة، هي التصنيف :(Classification)، ويعرف بأنه: عملية ذهنية تتمثل في تحليل محتوى الوثائق و ضبط موضوعاتها واختيار الكلمات المناسبة لذلك، للدلالة عليها في خطة التصنيف وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية ضمن نظام أو خطة تصنيف.

يعد نظام تصنيف الوثائق :(Plan de Classification) أداة أرشيفية تجمع كل الوظائف لهيكل معين بصفة منطقية وتسلسلية، وتتدرج من العام إلى الخاص.

ولابد من استخدام رمز تصنيف للوثائق :(Code de Classification) وهو تركيبة عددية أو أخرى تعرف بكل كلمة دالة من القائمة الاسمية التي تتألف منها خطة التصنيف، و تشير إلى الموقع المناسب لحفظ الملفات في أوعية حفظها.

طرق التصنيف المتبعة في تنظيم الوثائق المحفوظة في مراكز الحفظ:

الجدول رقم (٢٨) طرق تصنيف الوثائق المتبعة في مراكز الحفظ

طرق التصنيف المتبعة حاليًا في تنظيم الوثائق	موضوعي (بحسب موضوعات الوثائق)	جغرافي (حسب الأماكن الجغرافية)	زمني (حسب تاريخ إصدار الوثائق)	بالأسماء (حسب أسماء الأفراد أو الهيئات أو الجهات)	شكلي (حسب شكل الوثائق)	طريقة أخرى
دارة الملك عبدالعزيز	×	×	×	×	_	×
مكتبة الملك عبدالعزيز	_	_		×	_	_
مركز الملك فيصل	_	_	_	_	_	×
مكتبة الملك فهد	×	-	×	_	_	_
معهد الإدارة	×	_	×	-		_
المجموع	٣	١	٣	٢	.	٢
النسبة	٪٦٠	٪٢٠	٪٦٠	٪٤٠	.	٪٤٠

تصنف الوثائق المحفوظة في مراكز حفظ الوثائق بطرق متعددة، ومختلفة من مركز لآخر على حسب الطريقة والسياسة التي تنتهجها المؤسسة التي تتبع لها، فتصنف الوثائق في **دارة الملك عبد العزيز** بالوسائل التالية:

١- موضوعي (حسب موضوعات الوثائق).

٢- جغرافي (حسب الأماكن الجغرافية).

٣- زمني (حسب تاريخ إصدار الوثائق).

٤- بالأسماء حسب أسماء الأفراد أو الهيئات أو الجهات.

٥- بالإضافة إلى طريقة أخرى تتبعها الدارة وهي التصنيف حسب المصدر واللغة.

- **تنهج مكتبة الملك عبد العزيز العامة**: طريقة تصنيف واحدة في ترتيب وتصنيف الوثائق المحفوظة بها، وهي تصنيف الوثائق بالأسماء حسب أسماء الأفراد أو الهيئات أو الجهات.

- **يصنف مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية**: الوثائق في المركز حسب الورود، أي ورود الوثائق إلى المركز، فالوثائق مرتبة ومصنفة بتاريخ الورود.

- **أما مكتبة الملك فهد الوطنية ومعهد الإدارة العامة**: فهناك تماثل وتشابه في تصنيف وثائقهما من حيث طرق التصنيف المتبعة في المركزين، حيث تتم بطريقتين هما:

١- موضوعي (حسب موضوعات الوثائق).

٢- زمني (حسب تاريخ إصدار الوثائق).

- نجد في جميع مراكز الوثائق محل الدراسة أن هناك إجماعًا بأن طرق التصنيف المشار إليها سابقًا، والمستخدمة في المراكز تحقق رغبات وطلبات المستفيدين من المعلومات بسرعة، عدا مكتبة الملك فهد الوطنية التي ترى أن طرق التصنيف المتبعة والمعمول بها في المركز لا تناسب ولا تحقق طلبات المستفيدين.

- **أما الأسباب التي حددتها مراكز حفظ الوثائق لتحقيق وتلبية احتياجات المستفيدين فجاءت في مجملها كالتالي:**

- ترى دارة الملك عبد العزيز السبب في نجاح خطة التصنيف أنها تقدم حاجة الباحثين في البحث بواسطة الفهارس سواء بالموضوع أو الأعلام أو الأماكن، وبطرق أخرى مثل: رقم الوثيقة أو تاريخها أو مصدرها وغير ذلك.

- وتعزو مكتبة الملك عبد العزيز العامة السبب في تلبية احتياجات المستفيدين إلى السرعة في استرجاع الوثائق آليًا، حيث يتم الوصول إلى الوثيقة بطريقة أفضل وأسرع.

- كما يعزو مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية: السبب في سرعة تلبية حاجات المستفيدين إلى وجود التصنيف والتكشيف الموضوعي الذي يسهل ويسرع في الخدمات الوثائقية.

- ويرى معهد الإدارة العامة أن أسباب تحقيق احتياجات المستفيدين ترجع إلى:

١- سهولة استرجاع الوثائق.

٢- الدقة في نتائج البحث.

الطرق المتبعة في ترقيم أو ترميز الوثائق في مراكز حفظ الوثائق:

الجدول رقم (٢٩) الطرق المتبعة في ترقيم أو ترميز الوثائق في مراكز حفظ الوثائق

الطرق المتبعة حاليًا في ترقيم أو ترميز الوثائق	طريقة الترتيب الهجائي	طريقة الترقيم المسلسل البسيط	طريقة الترقيم المسلسل المزدوج	طريقة الترميز الهجائي المزدوج	الطريقة الهجائية الرقمية المزدوجة	الطريقة العشرية	طريقة أخرى
دارة الملك عبدالعزيز	–	–	×	–	–	–	–
مكتبة الملك عبدالعزيز	–	–	–	–	×	–	–
مركز الملك فيصل	–	–	–	–	–	–	×
مكتبة الملك فهد	–	–	–	–	×	–	–
معهد الإدارة	–	×	–	–	–	–	–
المجموع	–	١	١	–	٢	–	١
النسبة	–	٢٠٪	٢٠٪	–	٤٠٪	–	٢٠٪

تحتاج الوثائق عند ترتيبها وفهرستها إلى ترميز وهي عملية إسناد رمز تصنيف إلى وثيقة ما أعدت للترتيب والحفظ في عمرها الجاري أو النشط، ويكون موافقًا للكلمة المناسبة من القائمة الاسمية التي ينتمي إليها ضمن خطة التصنيف، فلكل مركز نظام معين ومختلف عن المراكز الأخرى في طريقة الترميز، على النحو التالي:

- تستخدم دارة الملك عبد العزيز طريقة الترقيم المسلسل المزدوج (مثل ١/١، ٢/١، ١/٢ ....).

- أما مكتبة الملك عبد العزيز العامة و مكتبة الملك فهد الوطنية فتستخدمان الطريقة الهجائية الرقمية المزدوجة (مثل أ/١/١، أ/١/٢ ...).

- يستخدم مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية في ترقيم وترميز الوثائق طريقة أخرى غير ما حدد في السؤال المقدم في الاستبانة، فالوثائق في المركز مرقمة تسلسليًا وبعد الرقم التسلسلي يوجد (/ وثق)، مثلا: (١٠٠/وثق) ليظهر التمييز بينها وبين مقتنيات الإدارة الأخرى من مخطوطات ومطبوعات نادرة وغيرها.
- ويلتزم معهد الإدارة العامة بطريقة الترقيم المسلسل البسيط للوثائق (مثل ١، ٢، ٣، ٤، ....).

وترى جميع مراكز حفظ الوثائق أن طريقة الترتيب أو الترميز المتبعة لتنظيم ملفات وحدة المحفوظات مناسبة وسهلة عند الاستخدام، عدا مكتبة الملك فهد الوطنية التي تستخدم الطريقة الهجائية الرقمية المزدوجة (مثل أ/١/١، أ/١/٢ ...)، وترى أنه من الأفضل إبدال وتغيير طريقة الترتيب والترميز بطريقة أخرى هي الطريقة الهجائية الرقمية المزدوجة (مثل أ/١/١، أ/١/٢ ...) لأنها تؤكد أنها الطريقة الأفضل التي تلبي احتياجات ومتطلبات المستفيدين وبسرعة أفضل.

فهرسة جميع الوثائق المحفوظة في المركز:

الجدول رقم (٣٠) فهرسة الوثائق المحفوظة في المراكز

فهرسة جميع الوثائق	نعم	لا
دارة الملك عبد العزيز	–	×
مكتبة الملك عبد العزيز	×	–
مركز الملك فيصل	×	–
مكتبة الملك فهد	–	×
معهد الإدارة	×	–

يلاحظ من الجدول السابق أن معهد الإدارة العامة ومكتبة الملك عبدالعزيز العامة هما المركزان اللذان أتما فهرسة جميع الوثائق العربية من أصل خمسة مراكز تشملها الدراسة، في حين أن هناك مجموعة من الوثائق لم تفهرس، ويرجع سبب عدم فهرستها إلى أن هذه الوثائق مكتوبة بلغات أخرى غير العربية كالإنجليزية والفرنسية.

ويرجع عدم فهرسة جميع الوثائق في المراكز الأخرى إلى الأسباب التي أوردتها مراكز الوثائق كل حسب وجهة نظرها:

- دارة الملك عبد العزيز:

١- وجود أعداد كبيرة من الوثائق.

٢- تحتاج عملية الفهرسة إلى دقة في تفريغ محتويات الوثيقة وإدخالها في الحاسب.

٣- قلة عدد المتخصصين في فهرسة وتصنيف الوثائق المحلية.

مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية:

- كثرة الوثائق.

- كثرة التزويد.

- قلة المختصين البارعين في معرفة فهرسة الوثائق ومعرفة مضامينها.

مكتبة الملك فهد الوطنية:

عدم وجود آلية أو نظام يسمح بإدخالها في الحاسب الآلي بعد الفهرسة.

ـ أنواع الفهارس المستخدمة:

الجدول رقم (٣١) أنواع الفهارس المستخدمة

نوع الفهرسة المستخدمة	وصفية	موضوعية.	أخرى
دارة الملك عبدالعزيز	×	×	–
مكتبة الملك عبدالعزيز	×	×	–
مركز الملك فيصل	×	×	–
مكتبة الملك فهد	–	×	–
معهد الإدارة	×	×	–

تستخدم جميع مراكز الوثائق محل الدراسة الفهرسة الوصفية، والفهرسة الموضوعية لفهرسة الوثائق لديها، حتى تسترجع من قبل الباحثين والدارسين بكل يسر وسهولة، عدا مكتبة الملك فهد الوطنية التي لا توفر في المركز إلا الفهرسة الموضوعية للوثائق.

ـ أشكال الفهارس المستخدمة:

الجدول رقم (٣٢) أشكال الفهارس المستخدمة

أشكال الفهارس المستخدمة	الفهرس الآلي	الفهرس البطاقي	الفهرس الكتابي	أخرى
دارة الملك عبدالعزيز	×	×	–	–
مكتبة الملك عبدالعزيز	×	–	–	–
مركز الملك فيصل	×	–	×	–
مكتبة الملك فهد	×	×	–	–
معهد الإدارة	×	–	–	–

يتوافر لدى جميع مراكز حفظ الوثائق محل الدراسة فهارس آلية للبحث عن الوثائق، فيما تمتلك دارة الملك عبد العزيز ومكتبة الملك فهد الوطنية فهرسًا بطاقيًا للبحث عن الوثائق، وينفرد مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية باستخدام الفهرس الكتابي للوثائق.

٤- حفظ وأمن الوثائق[١]:

إن دراسة وسائل حفظ و أمن الوثائق من أهم الأمور التي ينبغي أن يعنى بها كل من يعمل في مجال الأرشيف، وحفظ الوثائق ومواد الكتابة الأخرى وكافة الأوعية التي تحمل معلومات من سجلات وأفلام مصغرة وغير ذلك[٢]، من الأمور المهمة التي ينبغي أن يراعيها كل من له علاقة بالوثائق.

يعد حفظ الوثائق من المراحل الرئيسة في دورة حياة الوثائق، ويراعى في إدارة الوثائق الاهتمام الخاص بهذه المرحلة؛ لكونها تشمل مجموعة من الإجراءات والنظم الفنية المتعددة، ومن وسائل الحفظ: ملاءمة الحفظ، اعتماد واصفات قياسية للسلامة والأمن، صيانة الوثائق وترميمها، استخدام الأساليب الحديثة في الحفظ.....[٣].

المخاطر التي تواجه حياة الوثائق:

تواجه حياة الوثائق التاريخية مجموعة من المخاطر التي تهددها وتؤدي إلى تلفها، من هذه المخاطر:

---

(١) انظر دراسة مفصلة عن حفظ وأمن الوثائق للباحثة: خولة محمد الشويعر. حفظ وأمن الوثائق: دراسة تطبيقية على مراكز حفظ الوثائق، **مجلة عالم الكتب**، مج ٢٨، ع٥-٦، الربيعان والجماديان ١٤٢٨هـ، أبريل-يوليو ٢٠٠٧، ص ٤٧٨ - ٤٩٨.

(٢) محمود عباس حمودة. **أمن الوثائق: الحفظ، التصوير، الترميم، الصيانة**.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣م. ص٥.

(٣) فهد العسكر. الوثائق الرسمية: عرض لطبيعة ووضع الوثائق الرسمية في المملكة العربية السعودية، **مكتبة الإدراة**، مج ١٣، ع١، المحرم ١٤٠٦هـ، ص ١٦٣ - ١٨٤.

أولاً: المخاطر الطبيعية. وتتضمن:

أ- درجة الحرارة والرطوبة:

من المهم جدًا الاهتمام بدرجة الحرارة المناسبة، ونسبة الرطوبة الملائمة المعمول بها داخل المخازن بشكل دائم ومستمر، وتجنب التغيير المفاجئ؛ لأنه يلحق الضرر الكبير بالأرشيف.

ويقصد بنسبة الرطوبة كمية الماء الموجود في حجم معين من الهواء، وقدرة امتصاص الهواء، حسب درجة حرارة معينة، وهذه القدرة تتزايد حسب درجة الحرارة.

ب ـ الضوء:

يوجد نوعان من الإضاءة هما: الإضاءة الطبيعية، والإضاءة الاصطناعية، وكلاهما يؤثران سلبًا على الأرشيف، عند عدم الاهتمام بالمقاييس لكن بأضرار متفاوتة الخطورة، حسب كل نوع.

ج- الحماية من البلل:

تمثل الفيضانات والأمطار وانفجار الأنابيب خطورة على مقتنيات المستودع، لذا لابد من صيانة الأنابيب بعد كل فترة معقولة، للتقليل من احتمالات انفجارها. وبالنسبة للمستودعات والأرشيفات الواقعة في الطوابق الدنيا أو تحت مستوى سطح الأرض فلا بد من تزويدها بشفاطات، وإمكانات لنقل الوثائق بالسرعة الممكنة.

د- الحماية من الحريق:

إن تعميم استعمال الحديد في البناء، واختفاء استعمال المواد الملتهبة العادية في التدفئة والإضاءة قد قلل كثيرًا من خطر الحريق، ولكن هذا

الخطر موجود في أي وقت وينبغي الاحتياط له، وذلك فإن حماية الأرشيف من النيران تنقسم إلى ثلاثة أقسام:

(المنع - الاكتشاف - الإطفاء)(١)

ثانيًا: المخاطر الكيميائية:

تعد المخطوطات والوثائق من أشد وأسرع المواد تأثراً بالمواد الكيميائية التي يحملها الهواء مما يؤدي إلى إصابتها بالأحماض التي تشكل خطراً فاتكاً على حياتها، ومن هذه العوامل:

أ- التلوث الهوائي والحموضة:

يحدث تلوث البيئة عادة من الغازات الحمضية مثل: أكسيد الكبريت والنتروجين والكربون، ويعتبر غاز ثاني أكسيد الكبريت من أكثر الغازات الملوثة (الحمضية) خطراً هو الذي يتولد في المدن الصناعية عند احتراق الكبريت، وهذه الغازات تنتج من احتراق الفحم والزيت ومنتجات البترول والعادم من خوارج السيارات، وهي تسبب حموضة المواد المحفوظة مما يعجل بفساد الوثائق(٢).

ب- الأتربة والمعلقات الموجودة في الهواء:

أما الأتربة فيلاحظ أن لها خاصية تؤدي إلى تزايد مكونات الرطوبة وإلى تلطيخ وتلف الوثائق، وقد أضافت الأتربة النووية عاملاً جديدًا إلى العوامل التي تسبب تلف الوثائق(٣).

---

(١) سلوى ميلاد. **الأرشيف: ماهيته، إدارته**، ص٥٥.

(٢) مجبل لازم مسلم المالكي. **صيانة المخطوطات العربية وترميمها**. متاح على
http://www.arabcin.net/arabiaall/3-2001/18.html

(٣) د.ي.ب. كاتباليا. صيانة ووقاية وحفظ المحفوظات؛ ترجمة عوض توفيق.- **مجلة اليونسكو للمعلومات والمكتبات والأرشيف**، ع٥٠، س١٣، فبراير، مارس ١٩٨٣م، ص ٣١-٤٣.

ثالثًا: العوامل البيولوجية:

تأتي من قبل الكائنات الدقيقة التي يكون بإمكانها إحداث تغيرات وتشوهات في الورق والأغلفة واللواصق والأحبار وغيرها.

رابعًا: العوامل الذاتية:

أ- الحماية من سوء الاستخدام والتداول:

للإنسان كذلك دوره في إتلاف الوثائق، وذلك بالاستخدام الخاطئ لها أو تصويرها وترميمها وتخزينها في أماكن غير مناسبة وصالحة.

ب- الحماية من السرقة:

إن تداول الوثائق من قبل الجمهور - مهما كانت الإجراءات المتخذة - يعرضها للتلف أو السرقة، لذلك ينبغي أخذ كل الاحتياطات للتقليل من هذا الخطر. أما فيما يتعلق بالوثائق النادرة أو التي يكثر عليها الطلب أو المعرضة أكثر للتلف، فيمكن تعويضها بنسخ طبق الأصل باستخدام مختلف وسائل النسخ الحديثة [1].

ج- حماية المجموعات الأكثر أهمية:

عند التخطيط لنظام حماية الأرشيف ينبغي الاهتمام بطبيعة المجموعات التي تحتاج بالفعل إلى حماية؛ لأن كلاً من الوثائق لا تحتاج للدرجة نفسها من الحماية، فالوثائق تختلف في درجة أهميتها وطريقة حفظها، لا يعني هذا أن تهمل أي مجموعة من الوثائق.

---

(١) نجية قموح، فتيحة شرقي. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية.- **cybrarians journal**.- ع٩ (يونيو ٢٠٠٦) .- متاح على
http://www.cybrarians.info/journal/no9/archive.htm

ويكون أمن الوثائق بنزع أصول الوثائق المهمة، أو ذات القيمة المرتفعة، وإحلال نسخ مصورة بدلاً منها دون الإخلال بكامل الملف وتسلسله.

د- حماية المبنى:

ينبغي أن يوضع أمن المبنى في الاعتبار؛ لأنه يضم الوثائق، ولأن معظم سرقات المواد الوثائقية تتم خلال ساعات الدوام العادية، لذلك ينبغي الاهتمام بالمبنى وأمنه، وينبغي مراعاة عدة أمور في ذلك[1]:

ـ الأدوات والتجهيزات الأمنية للمبنى التي ينبغي توافرها في مراكز الوثائق من أجل الحفاظ على الوثائق:

للتأكد من أمن المبنى بعد إغلاقه ينبغي أن يتوافر فيه عدة أمور:

١- نظم الإقفال.

٢- نظم الإنذار.

٣- أجهزة المراقبة.

والجدول التالي يوضح هل هناك أمن وحماية للمبنى الذي تعرض فيه الوثائق من حيث توافر المعايير العلمية المطلوبة في مثل هذه الأماكن محل الدراسة:

(١) Walch, timothy, Archives and manuscripts: security. P.3-4

الجدول رقم (٣٣) طرق ووسائل أمن وحماية مبنى مراكز الوثائق

أمن وحماية لمبنى عرض الوثائق	التجهيزات مقاومة للحريق	المبنى مزود بنظام عزل الحرائق	توفر نظام رش	نظام إنذار الحرارة والدخان	رجال الأمن على مدار ٢٤ ساعة	رجال الأمن أوقات الدوام الرسمي	مزود بنظام تحكم في الرطوبة والحرارة	مزود بنظام يحمي المواد المعروضة من ضوء الشمس
دارة الملك عبد العزيز	—	×	×	×	×	—	—	×
مكتبة الملك عبد العزيز	—	—	—	—	—	—	—	—
مركز الملك فيصل	×	×	—	×	×	—	×	×
مكتبة الملك فهد	—	—	—	×	—	—	—	—
معهد الإدارة	×	—	—	×	—	×	—	—

يلاحظ من خلال الجدول السابق مستوى الأمن والحماية للمباني التي تعرض فيها الوثائق وتوفر عددًا من المعايير العلمية المطلوبة في أماكن الحفظ محل الدراسة:

ففي دارة الملك عبد العزيز فإن المبنى مزود بنظام عزل الحرائق في منطقة العرض، كما يتوافر نظام رش للحشرات والبكتيريا، والمركز مزود كذلك بنظام وأجهزة إنذار الحرارة والدخان، كما أن رجال الأمن متواجدون على مدار ٢٤ ساعة، والقاعات مزودة بنظام يحمي المواد المعروضة من ضوء الشمس.

أما عن أمن وحماية مبنى الوثائق في مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية فتتوافر جميع المعايير المتضمنة في الاستبانة عدا معيار واحد وهو توافر نظام رش المبيدات. فتتوافر في المركز تجهيزات مقاومة للحريق، كما أن المبنى مزود بنظام عزل الحرائق في منطقة العرض، وهناك كذلك نظام إنذار الحرارة والدخان، ورجال الأمن متواجدون على مدار ٢٤ ساعة، والمبنى مزود بنظام تحكم في الرطوبة والحرارة، وأيضًا المركز مزود بنظام يحمي المواد المعروضة من ضوء الشمس.

لا يتوافر في مكتبة الملك فهد الوطنية من المعايير المطروحة في الاستبانة سوى معيار واحد، هو وجود أجهزة إنذار الحرارة والدخان.

ويتوافر في معهد الإدارة العامة من معايير حفظ وأمن الوثائق في المركز عدد منها وهي: تجهيزات مقاومة للحريق، وأنظمة إنذار الحرارة والدخان، وهناك تواجد لرجال الأمن فقط في أوقات الدوام الرسمي.

٥- صيانة الوثائق وترميمها:

- الصيانة والترميم:

إن الهدف من عمليات الصيانة هو الحفاظ على مواد المكتبات والأرشيف في نسقها الأصلي بقدر الإمكان. ومن الممكن المحافظة على مواد المكتبات والأرشيف من خلال إجراء عمليات علاجية لمواد منفردة كل على حدة (التسطيح، وترميم الكتب والورق، والتجليد)، وعلاج مجموعة كاملة (إزالة الخواص الحامضية، والتبخير بالجملة)، والتثبيت (تنظيف الأسطح، والحاويات الجديدة، والعبوات الواقية). وينبغي ألا تسبب الطرق المتبعة في الصيانة تلفاً لمواد المكتبات والأرشيف[1].

---

(١) Baumann, Roland M., A manual Of Archival Techniques. P79.
Walch, timothy, Archives and manuscripts : security. P.3-4

أنواع عمليات الصيانة:

١- التعفير أو التبخير: (القضاء على الحشرات):

إذا كان الضرر الذي ألحقته الحشرات كبيرًا ومتكررًا فينبغي التعفير (التبخير) على نطاق واسع، وفي غرفة خاصة، باستخدام غازات التبخير.

والتبخير من هذا النوع لا يقوم به إلا أشخاص ذوو خبرة، ويدركون الأخطار الناجمة عن التعامل مع الأبخرة، وقد يتطلب تعفير مقدار قليل من الكتب، والطريقة المبسطة هي التعفير بـ (بارا ـ دايكلور بنزين) مع وجوب أن لا تلامس هذه المادة المواد المحفوظة بشكل مباشر لفترة لا تقل عن أسبوعين، هذه الأبخرة تقتل الحشرات ويرقاتها، إلا أن البيوض تقاومها، لذلك توضع المواد المعالجة تحت المراقبة لمدة سنة فإذا ظهرت الحشرات تعاد المعالجة[١].

ولابد أن تقتني كل مكتبة صناديق للتعفير بمعدل صندوق لكل خزانة، وتوضع فيه مجموعة كتبها وتبخر بمواد قاتلة للحشرات. وتتم هذه العملية مرة واحدة كل عام[٢].

٢- مكافحة الفطريات:

تنمو الفطريات على أسطح الوثائق والمخطوطات بسبب ارتفاع درجة الرطوبة النسبية في الجو عن ٧٠٪، ودرجة الحرارة عن ١٨ـ٢٥°م. ويزداد

---

(١) إيه. أي. ويرنز. **صيانة التراث الحضاري: صيانة الجلود والأخشاب والعظام والعاج ومواد الأرشيف:** ترجمة عادل الكفيشي.ـ تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٩٠م، ص ١٥٣ -١٥٤.

(٢) عبد اللطيف صوفي. المخطوطات العربية: أهميتها، وسبل حمايتها والإفادة منها ./ **العربية** ٣٠٠٠ العام ٢٠٠١- العدد ٣ متاح على: http://www.arabcin.net/arabiaall/3-2001/6.html

معدل نمو الفطريات بزيادة معدلات الرطوبة، وخاصة عندما يحدث نقصان في التهوية.

ويظهر نمو الفطريات على شكل بقع بيضاء على أسطح الوثائق والمخطوطات تتحول فيما بعد إلى بنية أو خضراء اللون[1].

كيف نكافح الفطريات (العفن)، (طرق مكافحة الفطريات):

هناك طريقتان للتخلص من الفطريات هما:

١- السيطرة على الرطوبة النسبية.

٢- مبيدات الفطريات. Fungicides

السيطرة على الرطوبة النسبية:

تتكاثر الفطريات عند زيادة الرطوبة النسبية، وللحفاظ على المحفوظات من الكتب والمخطوطات والوثائق ينبغي اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقليل نسبة الرطوبة وتخفيضها لإيجاد جو يتسم بالجفاف، حيث إن الفطريات تتكون في الأجواء ذات درجة حرارة تتراوح مابين (٢١.٢٧مْ).

أما الرطوبة النسبية فتتراوح مابين ٥٠-٥٥٪ والطريقة المثلى هي وجود مكيف هواء تؤمن هذه الحالة، وفي حالة عدم وجود وحدات(أجهزة) التخلص من الرطوبة ينبغي استعمال مواد كيماوية مثل: Selica gel وكلوريد الكالسيومCalcium Chloride. [2].

---

(١) ايه. أي. ويرنز. صيانة التراث الحضاري: **صيانة الجلود والأخشاب والعظام والعاج ومواد الأرشيف؛** ترجمة عادل الكفيشي، ص ١٥٧-١٥٨

(٢) سالم الألوسي. صيانة وترميم الوثائق والخرائط والكتب والمخطوطات/ بتاريخ : Sunday, January 15 **العربية** ٢٠٠٠/ متاح على http://www.arabcin.net

مبيدات الفطريات:

والطريقة الثانية هي إزالة الفطريات بقطعة من القطن في الهواء الطلق ثم تبخير المواد في غرفة مغلقة باستعمال أكسيد الإيثيلين Ethylene oxide خلال ٢٤ ساعة، ولما كان الغاز ساماً فينبغي أن يقوم بالعمل خبير متخصص.

وهناك طريقة تبخير أسهل استعمالاً وأقل ضرراً وأرخص كلفة هي استعمال مادة الثيمول Thymol في غرفة مغلقة لمدة ٤٨ ساعة وتوضع المواد المراد تبخيرها على ارتفاع ١٠ بوصة، مع تسخين مادة الثيمول مرتين خلال ٤٨ ساعة[1].

٣- المعالجة الكيميائية:

نظراً لاتساع عملية الصيانة، وكثرة العمليات والإجراءات التي تدخل في معالجة الوثائق والمخطوطات، وترميم أوراقها وتقويتها والمواد المستخدمة في هذه العملية وما تتطلبه من خبرات ومهارات فنية من قبل المتخصصين في هذا المجال، فسوف نستعرض بإيجاز العمليات الأساسية في المعالجة الكيميائية للوثائق والمخطوطات، من خلال الآتي:

أ- التنظيف وإزالة البقع.

ب- إزالة الحموضة.

ج- فصل الأوراق الملتصقة.

د- إصلاح التمزقات وإكمال الأجزاء الناقصة.

---

(١) سالم الألوسي. صيانة وترميم الوثائق والخرائط والكتب والمخطوطات/ العام ٢٠٠١- العدد ٣ العربية ٣٠٠٠

أ- التنظيف وإزالة البقع : Spots Elimination

التنظيف وإزالة البقع: الهدف منه تخليص الأوراق والجلود مما علق بها من أوساخ كالأتربة، وآثار الأقلام، أو بقع لونية أو غير لونية. أو وجود فطريات وبويضات الحشرات المختلفة، ولإزالة البقع فإن ذلك يتطلب أولاً تحديد نوع الورق وحالته، ومن ثم تحديد نوع البقع والأوساخ، وأنواع المواد الكيميائية اللازمة لإتمام هذه العملية(١).

وهناك مصادر كثيرة للبقع: إما من داخل الأوراق، والتي تنتج من الأكسدة الضوئية Photo oxidation للأوراق، أو من خارج الأوراق، والتي تنتج من سوء الاستعمال، والتقادم الزمني، والإصابات الفطرية والحشرات(٢).

ينبغي استخدام التنظيف الجاف قبل استخدام التنظيف المائي (السائل) أو أي معالجات مائية؛ لأن الماء يمكن أن يثبت الأوساخ على ألياف الورق أو أنسجته(٣).

وعند تنظيف الوثائق توضع على ورق ناشف نظيف، وتثبت حتى لا تنزلق الأوراق في أثناء المعالجة.

ويكون التنظيف الجاف بالحك، ويكون الحك بطريقة قوية متتابعة، ويبدأ العمل من منتصف الورقة وينتقل إلى الأطراف.

---

(١) عبد العزيز بن محمد المسفر. **المخطوط العربي وشيء من قضاياه**.- الرياض: دار المريخ، ١٩٩٩م، ص١٢٣.

(٢) مصطفى مصطفى السيد يوسف. **العلم وصيانة المخطوطات**.- الرياض: شركة مكتبات عكاظ للنشر والتوزيع، ص ١٢٩.

(٣) Ritzenthaler, Mary, Archives and Manuscripts : Conservation. P96.

طرق التنظيف الجاف:

١- الفرشاة الناعمة:

أفضل طريقة لتنظيف الأوراق المتسخة هي استخدام فرش لينة أو إسفنج تنظيف، أو أدوات مسح لينة مصنوعة من الفينيل. والفرشاة اللينة لا تُحدث ضرراً يذكر بالسطح وتعمل جيداً مع المواد التي تحتوي على أتربة غير ملتصقة. والفُرش المسطحة والعريضة والبيضاء اللون (لإظهار اتساخ الفرشاة) هي الأفضل لهذا الغرض. وإسفنج التنظيف الجاف المصنوع من المطاط الطبيعي المعالج بالكبريت، والذي صُنع في الأصل لإزالة السخام بعد أضرار الحريق، قد يكون مفيداً في تقليل اتساخ الأسطح، خصوصاً على الطبقات الخارجية من الوثائق الملفوفة، وبين ثنيات الأوراق وتجعداتها، وعلى الطبقة العليا من السجلات التي لم يتم حمايتها بالتغليف.

ويتم وضع الوثيقة المتسخة على سطح نظيف. ينبغي أن تكون الوثيقة جافة تماماً، كما ينبغي اختبارها للتأكد من عدم احتمال تلف سطحها بسبب أداة المسح المستخدمة. ويتم مسح الوثيقة أولاً برفق باستخدام فرشاة ناعمة لإزالة الأتربة غير الملتصقة. وينبغي استخدام أداة المسح برفق في المناطق الخالية من النصوص أو الصور، خصوصاً عند وجود تعليقات مدونة بالقلم الرصاص، أو بأي وسيلة أخرى سريعة التأثر، قد يتم إزالتها دون قصد. وينبغي على الفني عدم لمس الوثيقة بيديه وارتداء قفازات قطنية، كما عليه خلع كافة الأساور والخواتم. وأثناء عملية التنظيف الجاف، ينبغي إزالة كافة الجسيمات بانتظام باستخدام فرشاة لينة. وإذا كانت

الورقة هشة أو ذات سطح لين، فينبغي أن يقتصر التنظيف على الإزالة الخفيفة للأتربة باستخدام فرشاة لينة[١].

٢-التنظيف بالسوائل:

إذا لم يفد التنظيف الجاف، فيمكن التعامل مع الأوراق باستخدام المحاليل المائية لإزالة البقع/ الأوساخ والعمل على استقرارها كيميائياً. وعادةً ما تتكون المحاليل المائية التي تعمل على التحويل إلى القلوية من كثير من مستحضرات هيدروكسيد الكالسيوم وبيكربونات الماغنسيوم، وفي بعض الأحيان يتم استخدام منتجات كلا المركبين معاً. وعلاوة على ذلك، فهنالك محاليل مذيبة للتحويل إلى القلوية (إزالة الخواص الحامضية) بالرش ويمكن استخدامها من خلال علبة رش بالضغط. ويُعتبر إجراء اختبار لتحديد ما إذا كانت الصور (المطبوعة، أو المكتوبة، أو المرسومة) قابلةً للتحلل في الماء عمليةً مهمة.

ب- إزالة الأحماض الزائدة:

زيادة الحموضة في مكونات الوثائق والمخطوطات يعني انخفاض تركيز أيون الإيدروجين، وهو ما يعرف بدرجة الحموضة (ph) إلى أقل من[٢] ph.

والسبب في تكون الأحماض في الوثائق والمخطوطات يعود إلى أوضاع التخزين والحفظ، أو إلى تركيب الأوراق ودباغة الجلود، أو قد يعود السبب إلى الحبر المستخدم.

---

(١) http://www.librarypreservation.org/arabic/preservation/basicremedial.html

(٢) مصطفى السيد يوسف. **العلم وصيانة المخطوطات.** شركة مكتبات عكاظ، ١٤٠٤هـ/١٩٨٤م، ص١٤٠.

والطريقة المثالية هي طريقة بارو، وهي إحدى الطرق المعتمدة على النطاق العالمي في دوائر الأرشيف والمكتبات.

تتلخص طريقة (بارو) في معالجة الورق المصاب بالحامضية باستخدام أسلوب غمس الورق أو الوثائق في محاليل مذابة تتألف من:

محلول مذاب من هيدروكسيد الكالسيوم، محلول مذاب من بيكاربونات الكالسيوم، ثم غسلها بماء صافٍ وتجفيفها.

وتمر هذه الطريقة بمرحلتين :الأولى غمر الوثيقة أو الورقة في محلول مشبع من هيدروكسيد الكالسيوم لمدة ٢٠ دقيقة. ثم تليها المرحلة الثانية وهي إخراج الوثيقة أو الورقة وغمرها في محلول مشبع من بيكاربونات الكالسيوم لمدة ٢٠ دقيقة أيضاً.

وهذه الطريقة في المعالجة لاتقتصر على تعادل الحامض الموجود في الورق، بل إنها تترك بعض جزئيات كاربونات الكالسيوم المذابة في الورق، وهي حالة تكفل الحفاظ على الأوراق والوثائق وتمنع من أن تتسرب إليها المركبات الحامضية الموجودة في الجو خلال العرض أو الخزن.

وتحتاج إلى ثلاثة أوانٍ مطلية بالميناء.

الإناء الأول - محلول هيدروكسيد الكالسيوم ١٥٪.

الإناء الثاني - ماء نقي

الإناء الثالث - محلول بيكاربونات الكالسيوم ١٥٪ (١).

---

(١) باهرة عبد الستار القيسي. **معالجة وصيانة الآثار : دراسة ميدانية**.- بغداد: المؤسسة العامة للآثار والتراث، ص ٣٣٨.

ج- الفك والتقوية للأوراق الملتصقة والمتحجرة:

تتأثر أوراق الوثائق والمخطوطات بما حولها من ظروف بيئية وعوامل جوية وأحياء بيولوجية حشرية أو ميكروبيولوجية، وتؤدي عوامل التقادم إلى تماسك أوراق الوثائق والمخطوطات وتحجرها وتشويه شكلها، وتستخدم الطرق التالية في فك وتقوية الأوراق الملتصقة.

فصل الأوراق الملتصقة:

عند القيام بعملية فصل الأوراق الملتصقة، لابد من اتباع الطرق التالية:

- تعريض الوثائق والمخطوطات لبخار الماء وبكمية مناسبة، ووقت كافٍ لتشبع الأوراق بالماء حتى تلين وتتفكك المواد المتلاصقة مع بعضها، أو توضع في صندوق محكم الغلق درجة رطوبته ١٠٠٪، لمدة أربع ساعات، بعدها تفصل الأوراق باستخدام مشرط أو أي أداة أخرى مناسبة.

- كما تتم معالجة هذه الحالة بالطريقة اليدوية الجافة، بإدخال مشرط أو سكين معد لمثل هذه الحالات بين الصفحات ودفعه برفق وحذر حتى تنفصل.

- التقوية: تقوى أوراق الوثائق والمخطوطات برشها أو دهنها بالمحاليل التالية:

- محلول النشأ يضاف إليه ميثيل السليولوز بنسب متساوية، مع ضرورة وجود مواد حافظة.

- محلول الجيلاتين يضاف إليه جلسرين وصابون سائل، بنسب متفاوته، ويجهز بإذابة الجيلاتين في الماء الدافئ، ثم يضاف الجليسرين

والصابون إلى المحلول الناتج من الترشيح، ويصبح المخلوط جاهزًا مع تسخينه قبل الاستعمال[1].

د- إصلاح التمزقات وإكمال الأجزاء الناقصة:

يتم إصلاح التمزقات وإتمام النقص بالوثائق والمخطوطات الممزقة والناقصة عن طريق القيام بتثبيتها وتقويتها باستخدام محاليل ولواصق كيميائية[2].

- صيانة الوثائق:

الجدول رقم (٣٤) عمليات صيانة الوثائق

صيانة الوثائق	دورية	كل ستة أشهر	كل سنة	حسب الحاجة
دارة الملك عبدالعزيز	–	–	–	×
مكتبة الملك عبدالعزيز العامة	–	–	–	–
مركز الملك فيصل	–	–	–	×
مكتبة الملك فهد	–	–	–	×
معهد الإدارة	–	–	–	–
المجموع	–	–	.	٣
النسبة	–	–	.	٦٠٪

يتبين من ملاحظة الجدول السابق أن هناك ثلاثة مراكز من مراكز الوثائق محل الدراسة هي التي تقوم بصيانة وثائقها، وهذه الصيانة لا تتم

(١) مصطفى السيد يوسف. **صيانة المخطوطات علمًا وعملاً**- القاهرة: **عالم الكتب**، ١٤٢٢هـ، ٢٠٠٢م، ص ١٣٨. ١٤٠

(٢) عبد المعز شاهين. **الأسس العلمية لعلاج وترميم وصيانة الكتب والمخطوطات والوثائق التاريخية**.- الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٩٠م، ص٢٦٦.

بصفة دورية، أو كل ستة أشهر، أو كل سنة، ولكن تتفق جميع المراكز التي لديها صيانة بأن صيانة الوثائق تتم حسب حاجة الوثائق المحفوظة لديها للصيانة.

. تعقيم الوثائق بالقسم:

الجدول رقم (٣٥) تعقيم الوثائق بمراكز الوثائق

تعقيم الوثائق بالقسم	نعم	لا	الطريقة المستخدمة
دارة الملك عبدالعزيز	×	—	غاز الأوزون، أقراص تحتوي على المادة الفاعلة فوسفير الألمونيوم.
مكتبة الملك عبدالعزيز العامة	×	—	عن طريق غرفة تعقيم خاصة (غرفة الأوزون)
مركز الملك فيصل	×	—	. طريقة الفلتر . طريقة التبريد الجاف.
مكتبة الملك فهد	—	×	—
معهد الإدارة	—	×	—
المجموع	٣	٢	
النسبة	٪٦٠	٪٤٠	

تستخدم ثلاثة مراكز من بين المراكز الخمسة محل الدراسة تعقيمًا للوثائق المحفوظة لديها بصورة مستمرة، فدارة الملك عبد العزيز تعقم وثائقها بغاز الأوزون، وأيضًا باستخدام أقراص تحتوي على المادة الفاعلة فوسفير الألمونيوم.

و تعقم مكتبة الملك عبد العزيز العامة الوثائق عن طريق غرفة تعقيم خاصة (غرفة الأوزون).

ويستخدم مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية لتقعيم وثائقه طريقة الفلتر، وطريقة التبريد الجاف.

أما مركزا مكتبة الملك فهد الوطنية ومعهد الإدارة العامة فلا يستخدمان طريقة معينة لتعقيم الوثائق المحفوظة لديهما.

الطرق المتبعة في مراكز الحفظ لإزالة الحموضة من الوثائق والمخطوطات:

الجدول رقم (٣٦) الطرق المتبعة في إزالة الحموضة من الوثائق والمخطوطات

إزالة الحموضة من الوثائق	نعم	لا	المحاليل الكيميائية المستخدمة
دارة الملك عبدالعزيز	×	_	خلات المغنيسيوم، هيدروكسيد الباريوم، هيدروكسيد الكالسيوم
مكتبة الملك عبدالعزيز	_	×	_
مركز الملك فيصل	×	_	
مكتبة الملك فهد	_	×	_
معهد الإدارة	_	×	_
المجموع	٢	٣	
النسبة	٤٠٪	٦٠٪	

يلاحظ من تحليل الجدول السابق أن المركزين اللذين يتبعان طرقًا معينة ومحددة ومتبعة من قبلهما لإزالة الحموضة من الوثائق والمخطوطات هما دارة الملك عبد العزيز، و مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية. فدارة الملك عبد العزيز تستخدم محاليل لإزالة الحموضة من الوثائق والمخطوطات، وهذه المحاليل هي: خلات المغنيسيوم، هيدروكسيد الباريوم، هيدروكسيد الكالسيوم

أما مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية فلم يحدد نوع المحاليل الكيميائية المستخدمة في المركز، واكتفى بالإجابة "بأن هذه الطريقة فنية اختصاصية طويلة يعرفها المختصون من الموظفين في قسم الترميم والتعقيم.

ترميم الوثائق و المخطوطات العربية:

التعريف بالترميم:

الترميم: إعادة الأثر المصاب إلى شكل أقرب ما يكون إلى شكله الأصلي قبل إصابته، ونظرًا لاختلاف نوع الأثر بين المواد الأثرية، فبالتالي تختلف الطريقة أو الأسلوب الذي يتبع لإعادة حالة الأثر إلى ما كان عليه قبل إصابته[1].

وترميم الأوراق: هو عملية إصلاح لما أصابها من تشوهات شكلية كالتمزق والتفتت وانتشار الثقوب والقطوع، وأيضا فقد أجزاء من الهوامش أو النصوص، ويعتمد هذا الإصلاح على الخبرة العلمية والمهارة الفنية، وإضافة اللمسة الجمالية للأوراق المرممة[2].

- **أنواع الترميم:**

يمكن تقسيم الترميم إلى[3]:

أ- الترميم اليدوي:

يقوم المرمم بإصلاح التلف بيده، عن طريق الاستعانة ببعض الأدوات البسيطة، كالمشرط والملقط، والترميم اليدوي يعتبر أكثر أمنًا وأكثر دقة للمحافظة على أوراق الوثائق والمخطوطات.

---

(١) حسام الدين عبد الحميد محمود. **المنهج العلمي لعلاج وصيانة المخطوطات والأخشاب والمنسوجات الأثرية**.- القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٨٤م، ص ١٥١.

(٢) مصطفى مصطفى السيد يوسف. **العلم وصيانة المخطوطات**، ص ١٥٤.

(٣) حسام الدين عبد الحميد محمود. **تكنولوجيا صيانة وترميم المقتنيات الثقافية**، ص ١٥٣ - ١٦٤.

ب- الترميم الآلي:

يستخدم الترميم الآلي في ترميم التلف المؤثر في الأوراق والوثائق والمخطوطات.

ترميم الأوراق:

لقد حدث تطور فعال عندما أصبح بالإمكان تقوية الورق المرمم بأوراق رقيقة وشفافة، دون لصقها بمادة لها تأثير كيميائي.

الترقيق الساخن: (التسطيح)

نفذ بارو Barrow الأمريكي في سنة ١٩٣٧م، طريقة يعتمد فيها على لصق ورق التقوية على الورق المرمم بواسطة مادة استيتات السيليلوز، بتسخينها ١٥٠ْ - ٣١٠ْ ف. ويتم ذلك في جهاز اسمه Laminator أي الآلة التي تصنع الورق وتسطحه بعد ترميمه. وهو مكون من مسطحين ساخنين توضع بينهما الوثيقة مثل (السندويتش) بين ورقتين من استيتات السيليلوز وورقتين من أوراق التقوية، ويبقى الحال كذلك مدة ثلاثين ثانية، تمر الوثيقة بعدها بين عجلتين للتأكد من اللصق التام للمجموعة كلها، وعند خروجه من الجهاز يكون (السندويتش) وحدة واحدة حيث أن استيتات السيليلوز تكون قد لصقت بشدة أوراق التقوية والأوراق الأصلية.

وهذه الطريقة أثبتت نتائج تدعو للإعجاب، وهي طريقة بسيطة وعملية، ولا تثير أي مشكلات حقيقية إلا في حالات الوثائق التالفة جدًا (التمزقات الواسعة والأوراق المحروقة ....

وفي هذه الحالة الأخيرة يكون من الضروري قبل دخول الوثيقة في "الليماناتور" إجراء عملية "إعادة بناء لجسم الوثيقة" بملء الثقوب بأوراق بنفس السمك لم تستعمل من قبل، وجهاز الليماناتور باهظ التكاليف، ولكنه عظيم الفائدة. وهذه الطريقة مستعملة في جميع أنحاء العالم.

أما الطريقة الهندية، فقد استعمل مسيو كاتبالا الهندي، طريقة تعرف الآن باسم الطريقة الهندية، وتسمح هذه الطريقة باستعمال نفس مواد الليماناتور (أوراق تقوية استيتات سيليلوز) ولكنه لا يستعمل الحرارة في لصق تلك المواد، بل يستعمل محلولاً بارداً وهو الاستيون، وتتطلب هذه العملية مهارة يدوية فائقة خصوصاً لمنع تكون كتل صغيرة من المواد، ويتم العمل على سطح أملس وصلب كالزجاج أو الرخام، وبعد وضع الاستيون يمرر بين عجل من الكاوتشوك للتأكد من اللصق التام.

ثم اخترع أستاذ فرنسي جهازاً يسمح بتنفيذ نفس العملية بطريقة ميكانيكية وهو جهاز يتكون من صحن كبير به استيون يمر فيه "السندوتش" ثم تسحبه أسطوانة من البلاستيك، وعند خروجه يسحب بين عجلتين من الكاوتشوك.

ومن الطرق التي ينبغي الابتعاد عنها، هي تغطية الوثيقة على الساخن بطبقة من البلاستيك تعتمد على كلوريد البوليفنيك، هذه الطريقة لا تدخل أي عامل تقوية للورق مثل طريقة بارو أو الطريقة الهندية[1].

---

(١) Ritzenthaler, Mary L., Archives and Manuscripts: Conservation. P. 101

- ايه. أي. ويرنز. **صيانة التراث الحضاري: صيانة الجلود والأخشاب والعظام والعاج ومواد الأرشيف**؛ ترجمة عادل الكفيشي، ص ١٢١.

- سلوى ميلاد. **الأرشيف: ماهيته، إدارته**، ص٧٧ـ٧٩.

وحدة ترميم الوثائق في المراكز:

الجدول رقم (٣٧) توافر وحدات لترميم الوثائق في المراكز

توفر وحدة ترميم في المركز	نعم	لا
دارة الملك عبدالعزيز	×	_
مكتبة الملك عبدالعزيز	_	×
مركز الملك فيصل	×	_
مكتبة الملك فهد	_	×
معهد الإدارة	_	×
المجموع	٢	٣
النسبة	٪٤٠	٪٦٠

من خلال بيانات الجدول السابق نلاحظ أن هناك مركزين اثنين فقط يتوافر فيهما وحدة ترميم للوثائق والمخطوطات، من ضمن خمسة مراكز محل الدراسة. وهذان المركزان هما: دارة الملك عبد العزيز و مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية.

- تأسست الوحدة بدارة الملك عبدالعزيز عام ١٤٠٤هـ، ويتوافر في المركز ثمانية موظفين بين خريجي جامعة، وثانوية عامة، ومتوسط، ولديهم خبرة سابقة، و تتم صيانة الوثائق حسب الحاجة لذلك.

- أما مركز الملك فيصل فقد تأسست الوحدة فيه عام ١٤٠٣هـ، يعمل فيها نحو عشرة موظفين أو أكثر، وهم خريجو كيمياء، ولديهم خبرة سابقة في المجال. وتتم صيانة الوثائق حسب حاجة الوثائق وليست هناك صيانة دورية أو فترة محددة للقيام بعملية الصيانة للوثائق.

ولا تتوافر وحدات للترميم في المراكز المتبقية وهي: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، ومكتبة الملك فهد الوطنية، ومعهد الإدارة العامة.

ترميم الأجزاء المتضررة من الوثائق بالقسم:

الجدول رقم (٣٨) ترميم الأجزاء المتضررة من الوثائق بالقسم

ترميم الأجزاء المتضررة من الوثائق بالقسم	نعم	لا	الطرق المتبعة بالترميم
دارة الملك عبدالعزيز	×	—	١- صبغ أوراق قريبة من لون الورقة المراد ترميمها. ٢- إضافة الجزء المقطوع في الوثيقة ولصقها على الوثيقة. ٣- عمل تصفيح للورقة باستخدام ورق ياباني خالٍ من الحموضة مع بولي الإيثلين.
مكتبة الملك عبدالعزيز	—	×	—
مركز الملك فيصل	×	—	بطريقة فنية اختصاصية.
مكتبة الملك فهد	—	×	
معهد الإدارة	×	—	الترميم فقط على الوثائق الإلكترونية وبواسطة برنامج خاص بمعالجة الصورة الضوئية وتنقيحها.
المجموع	٣	٢	
النسبة	٪٦٠	٪٤٠	

يتوافر لدى دارة الملك عبد العزيز، ومركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية، ومعهد الإدارة العامة مراكز لترميم الأجزاء المتضررة والتالفة من الوثائق المحفوظة لدى المراكز.

-والطرق المتبعة بالترميم في المراكز المعنية هي:

-تتبع **دارة الملك عبد العزيز** الطرق التالية لترميم الوثائق:

١- صبغ أوراق قريبة من لون الورقة المراد ترميمها.

٢- إضافة الجزء المقطوع في الوثيقة ولصقها على الوثيقة.

٣- عمل تصفيح للورقة باستخدام ورق ياباني خالٍ من الحموضة مع بولي الإيثلين.

- يقوم **مركز الملك فيصل** بعملية الترميم بطريقة فنية اختصاصية.

- يتم الترميم **بمعهد الإدارة** فقط على الوثيقة الإلكترونية وبواسطة برنامج خاص بمعالجة الصورة الضوئية وتنقيحها.

خدمات ترميم وصيانة الوثائق لجهات خارجية:

الجدول رقم (٣٩) خدمات ترميم وصيانة الوثائق المقدمة لجهات خارجية

ترميم وصيانة الوثائق لجهات خارجية	نعم	لا	المقابل نظير الصيانة والترميم
دارة الملك عبد العزيز	×	_	يتوقف المقابل على نوعية التمزقات وحالة الورق والإصابة بالحشرات.
مكتبة الملك عبد العزيز العامة	_	_	_
مركز الملك فيصل	×	_	مادي
مكتبة الملك فهد	_	×	_
معهد الإدارة	_	×	_
المجموع	٢	٢	
النسبة	٤٠٪	٤٠٪	

يقوم مركزان فقط من مراكز حفظ الوثائق محل الدراسة بعملية ترميم وصيانة الوثائق لجهات أخرى، ويختلف المقابل الذي تتقاضاه المراكز وذلك راجع لمعايير متفق عليها في القسم، وهذان المركزان هما:

١- دارة الملك عبد العزيز: تقدم هذه الخدمة للمواطنين، والإدارات الحكومية، ومكتبة الحرم المكي.

و يتوقف المقابل الذي تتقاضاه الدارة على نوعية التمزقات وحالة الورق والإصابة بالحشرات.

٢- مركز الملك فيصل: يقوم بترميم وصيانة الوثائق لجهات أخرى حكومية كثيرة وجهات خاصة، وأيضا لأفراد. والمقابل نظير هذا العمل مادي.

أجهزة لفحص الوثائق، وقياس الحموضة، أنواع التجهيزات الموجودة في القسم:

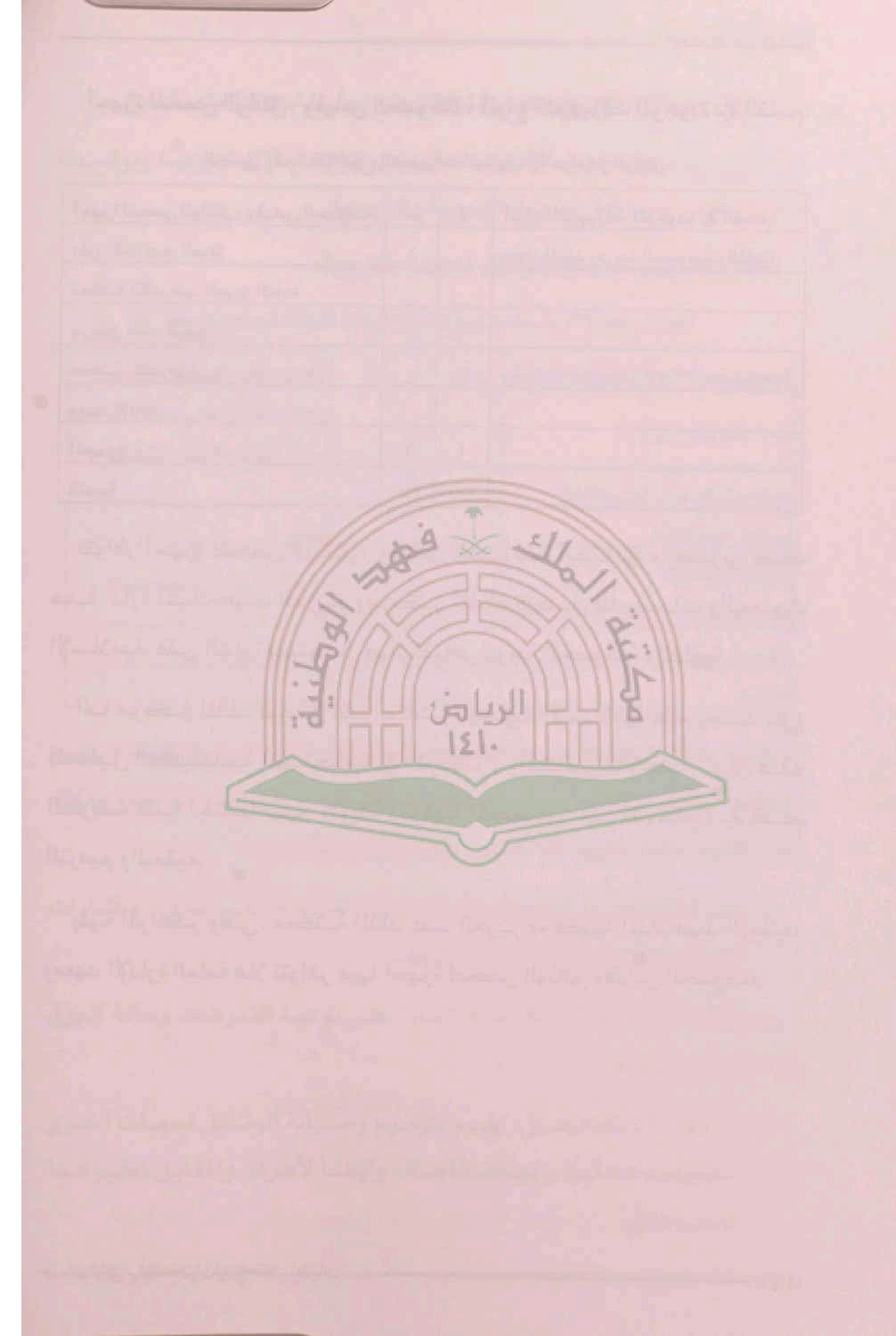
الجدول رقم (٤٠) أنواع التجهيزات الموجودة في مراكز الوثائق

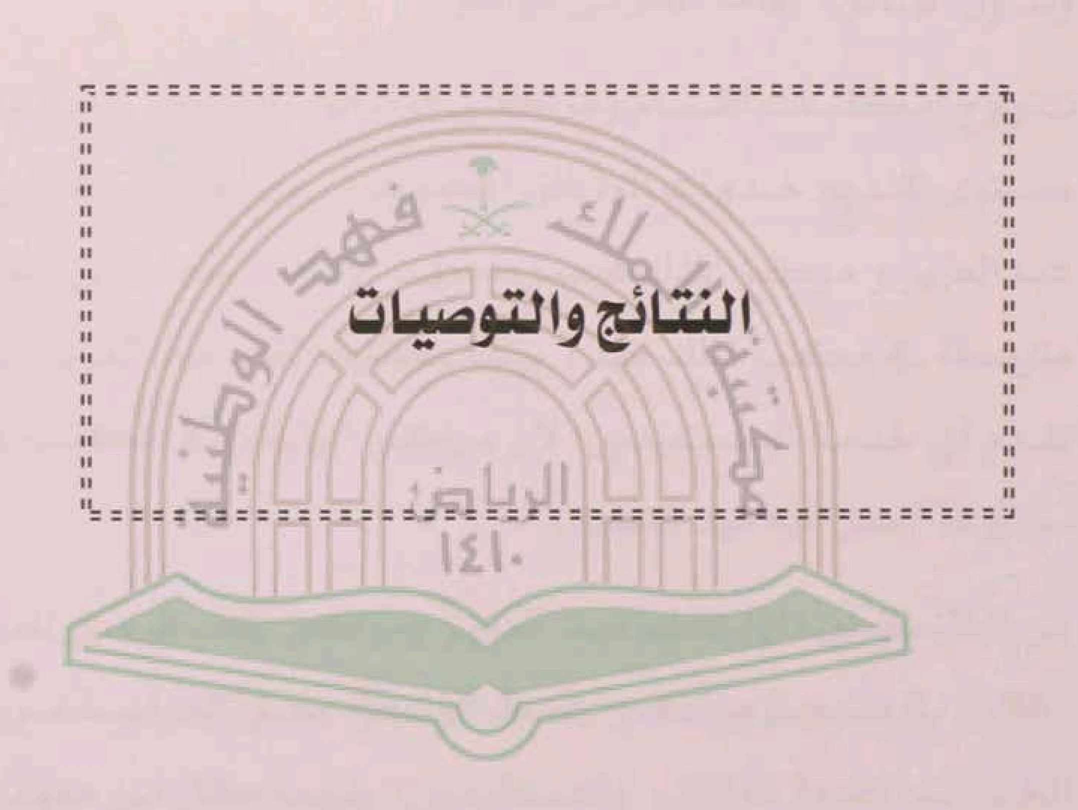
أجهزة لفحص الوثائق، وقياس الحموضة	نعم	لا	أنواع التجهيزات الموجودة في القسم
دارة الملك عبد العزيز	×	_	جهاز لقياس درجة الحموضة والقلوية.
مكتبة الملك عبد العزيز العامة	_	_	_
مركز الملك فيصل	×	_	
مكتبة الملك فهد	_	×	_
معهد الإدارة	_	_	_
المجموع	٢	١	
النسبة	٪٤٠	٪٢٠	

تتوافر أجهزة لفحص الوثائق، وقياس الحموضة أيضًا في مركزين فقط هما: دارة الملك عبد العزيز ومركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية. ففي الدارة يستخدم جهاز لقياس درجة الحموضة والقلوية.

أما مركز الملك فيصل للدراسات والبحوث الإسلامية فلم يحدد نوع المحاليل الكيميائية المستخدمة في المركز، واكتفى بالإجابة " بأن هذه الطريقة فنية اختصاصية طويلة يعرفها المختصون من الموظفين في قسم الترميم والتعقيم.

بقية المراكز وهي: مكتبة الملك عبد العزيز ومكتبة الملك فهد الوطنية ومعهد الإدارة العامة فلا تتوافر فيها أجهزة لفحص الوثائق وقياس الحموضة.


مكتبة الملك فهد الوطنية
الرياض
١٤١٠



النتائج والتوصيات


مكتبة الملك فهد الوطنية
الرياض
١٤١٠

النتائج:

بعد الانتهاء من هذه الدراسة المعنونة بـ "خدمات الوثائق في المكتبات ومراكز المعلومات بمدينة الرياض: دراسة ميدانية" أمكن التوصل إلى النتائج التالية:

- تقدم مراكز الوثائق مجموعة من الخدمات الوثائقية المباشرة للمستفيدين تشمل: تصوير الوثائق ونسخها ، إعارة الوثائق، المساعدة في قراءة الوثائق، النشر والإعلام، الترجمة، الإرشاد المرجعي، الاطلاع وتداول الوثائق، إقامة المعارض للوثائق.

- تتراوح إمكانات أقسام ومراكز الوثائق في توفير الخدمات وفي مستوى تقديم خدمات الوثائق المحفوظة من ممتاز في دارة الملك عبدالعزيز و مركز الملك فيصل ومعهد الإدارة العامة، إلى إمكانات متوسطة في مكتبة الملك فهد، بينما مكتبة الملك عبد العزيز العامة لا تقدم أي خدمة للمستفيدين: لأن مركز الوثائق في المكتبة لا يزال مشروعًا العمل فيه قيد التنفيذ.

- من الملاحظ أن دارة الملك عبد العزيز ومركز الملك فيصل للدراسات يأتيان في مقدمة مراكز حفظ الوثائق محل الدراسة من حيث الخدمات المقدمة للوثائق، وللمستفيدين، يليهما كل من معهد الإدارة العامة، ثم مكتبة الملك فهد الوطنية، وتأتي مكتبة الملك عبد العزيز في ذيل القائمة لا تقدم أي خدمة للمستفيدين؛ لأن مركز الوثائق في المكتبة لا يزال مشروعا قيد التنفيذ كما سبق ذكره..

- الفئات المستفيدة من خدمات الوثائق في مراكز الدراسة تتراوح بين مجموعات مختلفة من شرائح المجتمع، وهذه الفئات هي: مؤسسات عامة، مؤسسات خاصة، باحثون وأكاديميون، طلاب دراسات عليا.

- إن الخدمات التي تقدمها مراكز الوثائق سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، تساعد في المحافظة على الوثائق؛ لأنه عند طلب وثيقة ما من قبل باحث يتعرف المسئول عن الوثائق فيما إذا أصاب هذه الوثائق تلف ما، فيتخذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة هذا التلف.
- افتقار بعض مؤسسات ومراكز الوثائق إلى التجهيزات اللازمة لعمليات حفظ وصيانة وتخزين الوثائق، وعدم توافر الأجهزة والأدوات اللازم توافرها في مثل هذه المراكز يعرض مقتنياتها للتلف.
- تدني عدد العاملين في مجال صيانة وترميم الوثائق، وعدم ملاءمة تخصصاتهم للمجال العملي والفني الذي يعملون فيه، بالنظر إلى المهمة التي يقومون بها والتي تحتاج إلى العلم والمعرفة والتخصص الدقيق.
- الحاجة الماسة والضرورية لعقد دورات تدريبية للموظفين العاملين في مجالات التوثيق المختلفة (التنظيم، الحفظ، الصيانة والترميم).
- ضعف الخدمات المقدمة لصيانة الوثائق لدى بعض الجهات المعنية بالوثائق.
- تعاني عدة جهات من مراكز حفظ الوثائق ضعف المعرفة بأصول الترميم وعدم توافر المختبرات الكافية لذلك.

التوصيات:

وقد خرجت الدراسة بمجموعة من التوصيات جاءت لتنسجم مع النتائج التي توصلت إليها:

- إن ما نحتاجه في مجال الوثائق هو السعي إلى إصدار تشريع يضمن التوحيد واستخدام نظم موحدة، تكفل حماية الوثائق وحفظها والعناية بها وتنظيمها، ذلك التشريع الذي يجد جذوره في حاجاتنا له وبما يتوافق مع واقعنا.

- يقع على عاتق مراكز حفظ الوثائق الإشراف على الوثائق منذ تلقيها. مع ضرورة وضع قواعد تقييم وجمع وتنظيم وإدارة وحفظ الوثائق التاريخية، مما يضمن وجودها في بيئة مناسبة وجيدة لتحيا وتتعايش فيها.
- الحاجة إلى تبني أساليب حديثة في تقديم الخدمات الوثائقية للجمهور، والاعتماد على أفضل الطرق المعتمدة عالميًا في عملية إدارة الوثائق التاريخية، وذلك لضمان المحافظة عليها وصيانتها، واستفادة الجمهور منها؛ لأنها الأساس الذي تبنى عليه حضارات الأمم وماضيها الذي تعتمد عليه في حاضرها.
- من الضروري تطوير استخدام النظم الرقمية في حفظ الوثائق التاريخية في مراكز الحفظ؛ لأن النظم الآلية والرقمية سوف تساعد في الحفاظ على الوثائق، وخاصة التالفة منها، وإتاحتها للمستفيدين والباحثين عن طريق الحاسب الآلي دون الاعتماد على الأصول، مما يساهم في المحافظة عليها نظرًا لقلة الاستخدام للأصول في ظل توافر نسخ آلية.
- ومن أجل بناء وتعزيز ذاكرة الأمة بحفظ الإرث الوثائقي ورفع الوعي الوثائقي وإنشاء خدمة وثائقية وأرشيفية مواكبة وعصرية، لابد من تنظيم عمليات اقتناء الوثائق بالضم أو الشراء أو الإهداء أو الهبة أو التبادل أو بغيرها من الوسائل المتاحة للحصول على الوثائق التاريخية.
- تنظيم التعاون مع الجهات المصدرة أو المتلقية للوثائق.
- ضرورة عقد دورات تدريبية للعاملين في أقسام الوثائق وفي مجالات التوثيق المختلفة، لما للتدريب من أهمية في تنمية مهارات العاملين في جميع المجالات، وكذلك النهوض بمستوى العاملين القائمين على جميع أنواع الخدمات المقدمة في مراكز الحفظ (صيانة، ترميم، حفظ، تجليد، فهرسة، تصنيف، حاسب آلي ....).





المصادر والمراجع


مكتبة الملك فهد الوطنية
الرياض
١٤١٠

أولاً : المراجع العربية:

- إبراهيم عيسى. **تقنيات حفظ الوثائق: إشكالية قانونية/** المحور الثاني : تكنولوجيا المعلومات والإنترنت واتجاهات تقنيات حفظ واسترجاع الوثائق http://www.arabcin.net/al_arabia_mag/modules.

- أحمد السيد. **المكتبات في مجتمع المعرفة:** مجتمع المعلومات ، مصادر المعلومات، الإنترنت ، خدمات المعلومات . (٢٠٠٨/٣/٢١م. متاح على:
http://theinformationway.blogspot.com/2007/01/blog_spot_23.html

- جاسم محمد جرجيس، صباح محمد كلو . **مقدمة في علم المكتبات والمعلومات** . (٢٠٠٨/٣/٢١م). متاح على:
www.iraq2all.com/jirjees/article/Inroduction.doc

- حشمت قاسم. **المكتبة والبحث**.- ط٢.- القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٣م.

- خدمات المعلومات. (٢٠٠٨/٣/٢١م). متاح على: /http://ar.wikipedia.org/wiki

- خولة بنت محمد الشويعر. **وثائق عصر الملك عبد العزيز المتعلقة بالأمور الداخلية المحفوظة في دارة الملك عبد العزيز (١٣١٩هـ، ١٣٧٣هـ)**.- الرياض: دارة الملك عبد العزيز، ١٤٢٧هـ، ٢٠٠٧م.

- سليمان بن صالح العقلا ، علي بن عبد العزيز الحمودي. **خطة لإعادة تنظيم مكتبات جامعة الملك سعود: فرع القصيم: دراسة استشارية**. (21/3/2008) متاح على:
http://informatics.gov.sa/modules.php?name=secation&op=viewarticle&artid=2000

- سيد حسب الله، محمد الغزالي عبد الله. **المحفوظات في الأجهزة الحكومية: دراسة ميدانية عن المحفوظات في المملكة العربية السعودية**.- الرياض: معهد الإدارة العامة.

- صالح حمد العساف. **المدخل إلى البحث في العلوم السلوكية**.- الرياض : مكتبة العبيكان، ١٤٠٦هـ.

- طارق محمود عباس، وعبد الحميد زكي. **المكتبات العامة: تنظيمها، خدماتها، تقنياتها الحديثة في ضوء الإنترنت**.- ط١.- القاهرة: اييس كوم للنشر، ٢٠٠٢م.

- عبد الوهاب عبد السلام أبو النور. الخطة العربية للتصنيف والببليوجرافيا الموضوعية العربية ودورها في خدمة التراث، **مجلة مكتبة الإدارة**، س٤، ع٣، ص ٥ - ٣٧.

- عصام أحمد عيسوي. خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة: نموذج دار الوثائق القومية المصرية. -. cybrarians journal -. ع١٦، يونيو (٢٠٠٨). متاح في:

http://www.cybrarians.info/journal/no16/archives.htm

- عمر أحمد همشري. **إدارة الملفات: دليل عملي إرشادي للعاملين في مجالات المحفوظات والسكرتاريا وإدارة المكاتب**.- عمان، ١٩٩٤م.

- غالب عوض النوايسة. **خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات**.- عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، ٢٠٠٢م.

- فهد العسكر. **التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية: بحث تطبيقي على الأجهزة المعنية بالوثائق الرسمية**.- الرياض: معهد الإدارة العامة.

- محمد محجوب مالك. **إدارة الوثائق الأرشيفية**.- بيروت: دار الجيل، ١٤١٢هـ/ ١٩٩٢م.

- معهد الإدارة العامة. **الإدارة العامة للمكتبات والوثائق: مركز الوثائق والمحفوظات: دليل مركز الوثائق والمحفوظات**.

- ناصر بن محمد الجهيمي.النظام الحديث لإدارة الوثائق التاريخية وقواعد بياناتها، **مجلة العربية**، النادي العربي للمعلومات، ع٣، س٢٠٠١م، www.arabcin.net

- ناهد حمدي أحمد. **المقتنيات الأرشيفية: تكوينها وتنميتها**.- القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية بالقاهرة، ١٩٩٦م.

ثانيًا: المراجع الأجنبية:

- Burcaw G. Ellis, Introduction to Museum work . Nashville American Ass , for state and local History, 1999.
- Cook Michael, Archives Administration. _ London; Dawson,
-Fleckner, John A., Archive and Manuscripts; Surveys . – Chicago; Society of American Archivist, p. 2-6.
-Holbert, sue E. Archive and Manuscripts; Reference and Access,. _ Chicago; Society of American Archives.
-Powers, Sandra. Why Exhibits? The Risks Versus the Benefits, American Archivist 41 (July 1998).

-Trott, Louis: Information Management – Archives Administration: Diploma to Presented to University of New York South Wales, 1989.

-Walch, timothy, Archives and manuscripts: security –Chicago: society of American Archives.

ثالثًا : المواقع الإلكترونية:

http://alyaseer.net/vb/showthread
http://2dab.org/vb/showthread.php?t=1302
http://www.darah.org.sa/help.php
http://www.arabcin.net/al_arabia_mag/modules.
ust.edu.sd/Arabic/Current_Awareness.aspx
www.ipa.edu.sa
http://www.kapl.org.sa/
http://www.kfcris.com/index
www.shagrouni.com/products/deewaan/indexer.html -
www.tkne.net/vb/showthread.
ar.wikipedia.org/wiki

الكتاب:

- تعد الوثائق التاريخية من أهم أنماط أوعية المعلومات التي يحتاج المؤرخ وغيره الرجوع إليها، واستخدامها في تناوله لأحداث الماضي وللوقوف على معطيات وحقائق تحتوي عليها خارج النطاق المتعارف عليه، والمتوافر من المعلومات المرصودة في كتب التاريخ المنشورة.
- تحتاج الوثائق إلى كثير من الرعاية والاهتمام من أجل جمعها وتنظيمها وحفظها وتحقيقها ونشرها علميًا؛ فهي لب الدراسات التاريخية في العصر الحاضر؛ فضلاً عن الدراسات السياسية والحربية وتاريخ النظم المالية والإدارية والقضائية وغيرها.
- تم في هذا الكتاب، دراسة الجهات التي تهتم بجمع الوثائق والعناية بها، وهي ستة مراكز بالمفهوم العلمي الدقيق لمصطلح المركز.
- من الأماكن التي تحوي الوثائق التاريخية في مدينة الرياض، مايلي:

١- دارة الملك عبدالعزيز.

٢- مكتبة الملك عبدالعزيز العامة.

٣- مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية.

٤- مكتبة الملك فهد الوطنية.

٥- معهد الإدارة العامة.

المؤلفة: د. خولة بنت محمد بن سعد الشويعر

- رئيسة قسم المكتبات والمعلومات.
- أستاذ المكتبات والمعلومات والوثائق المشارك بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن بالرياض.
- عضو اللجنة العلمية لمجلة مكتبة الملك فهد الوطنية.
- عضو جمعيات المكتبات والمعلومات.
- لها كثير من المشاركات العلمية في المؤتمرات والندوات.

ردمك: ٣-٠٦-٨١٢٧-٦٠٣-٩٧٨

ISBN: 978-603-8127-06-3